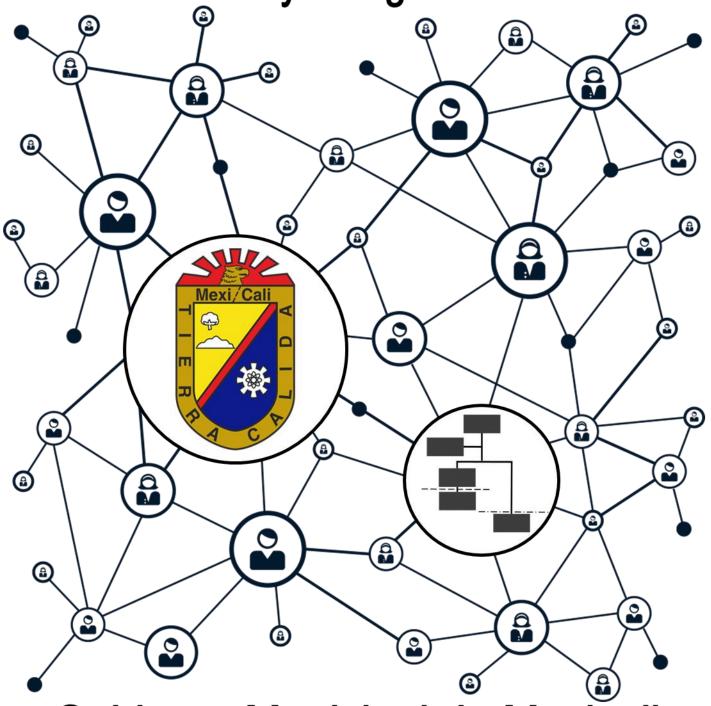
# Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones



Gobierno Municipal de Mexicali



# Gobierno Municipal de Mexicali Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HECTOR ESPINOZAB. Héctor Espinoza Barraza Coordinador administrativo

J. Guadalupe Montoya-Jiménez

Director

Mexicali, Baja California a 12 de julio de 2021



 Número de Revisión
 1ª de 2021

 Validación

 12
 07
 2021

 Día
 Mes
 Año

# Índice

	Página
Introducción	12
Antecedentes Históricos	13
Base Legal	15
Atribuciones	16
Estructura Orgánica	18
Organigrama General	19
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	20
Director	24
Auxiliar Administrativo	27
Recepcionista	29
Coordinador Administrativo	31
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	34
Auxiliar Administrativo	37
Intendente	39
Supervisor Administrativo de Recursos Materiales	41
Auxiliar Administrativo	43
Supervisor Administrativo de Recursos Financieros	45
Analista	47
Jefe del Departamento de Desarrollo Rural	49



Número de Revisión		1ª (	de 2021
Validación			
12 07 2021			
Día	Mes		Año

Analista	52
Auxiliar Administrativo	54
Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	56
Analista Administrativo	59
Auxiliar Administrativo	62
Coordinador de Obras y Servicios	65
Supervisor de Recolección de Basura	67
Supervisor de Zona Norte	69
Auxiliar Administrativo	72
Operador de Canastilla	74
Operador de Tracto Camión	76
Operador de Moto Conformadora	78
Electricista	80
Peón	82
Supervisor de Zona Sur	84
Secretaria	87
Operador de Pipa	89
Operador de Tracto Camión	91
Operador de Moto Conformadora	93
Electricista	95
Peón	97
Velador	99



Número de Revisión		1ª de	2021
Validación			
12 07 2021			
Día Mes		3	Año

Supervisor de Zona Centro	101
Auxiliar Administrativo	104
Operador de Tracto Camión	106
Jardinero	108
Peón	110
Jefe de Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	112
Auxiliar Administrativo	115
Supervisor	117
Delegado Municipal Bataquez	119
Secretario de Delegación	122
Auxiliar Administrativo	125
Auxiliar de Registro Civil	128
Operador de Recolector	130
Peón	132
Jardinero	134
Delegado Municipal Cerro Prieto	136
Secretario de Delegación	139
Operador de Recolector	142
Peón	144
Intendente	146
Cajera	148
Auxiliar Administrativo	150



Número de Revisión		1ª	de 2021
Validación			
12 07 2021			
Día	Mes		Año

Delegado Municipal Ciudad Morelos	153
Secretaria	155
Secretario de Delegación	157
Cajera	160
Oficial de Registro Civil	162
Auxiliar de Registro Civil	165
Auxiliar Administrativo	167
Intendente	169
Jardinero	171
Operador de Recolector	173
Peón	175
Delegado Municipal Venustiano Carranza	177
Secretario de Delegación	180
Secretaria	183
Cajero	185
Auxiliar de Registro Civil	187
Analista	189
Auxiliar Administrativo	191
Supervisor de Obras y Servicios	193
Operador de Recolector	195
Peón	197
Intendente	199



Número de Revisión		1ª	de 2021
Validación			
12 07 2021			
Día	Mes		Año

Delegado Municipal Colonias Nuevas	201
Secretario de Delegación	204
Recepcionista	207
Auxiliar de Registro Civil	209
Cajera	211
Auxiliar Administrativo	213
Intendente	215
Auxiliar de Servicios Generales	217
Operador de Recolector	219
Peón	221
Operador de Moto Conformadora	223
Operador de Pipa	225
Operador de Barredora	227
Mecánico	229
Delegado Municipal González Ortega	231
Secretaria	234
Secretario de Delegación	236
Recepcionista	239
Auxiliar Administrativo	241
Auxiliar en Asistencia Social	244
Auxiliar en Atención al Público Delegación	246
Intendente	248



Número de Revisión		1ª	de 2021
Validación			
12 07 2021			
Día Mes		3	Año

Oficial de Registro Civil	250
Auxiliar de Registro Civil	253
Auxiliar Administrativo	255
Auxiliar en Atención al Público Registro Civil	258
Archivista	260
Operador de Camión de Volteo	263
Jardinero	265
Ayudante de Oficios Varios	267
Velador	269
Peón	271
Delegado Municipal Delta	273
Secretario de Delegación	276
Recepcionista	279
Operador de Recolector	281
Peón	283
Jardinero	285
Intendente	287
Auxiliar Administrativo	289
Cajera	291
Delegado Municipal Guadalupe Victoria	293
Secretario de Delegación	296
Secretaria	299



Número de Revisión		1ª (	de 2021
Validación			
12 07 2021			2021
Día	Me	s	Año

Recepcionista	301
Cajera	303
Analista Administrativo	305
Intendente	308
Ayudante de Oficios Varios	310
Oficial de Registro Civil	312
Auxiliar de Registro Civil	315
Analista	317
Auxiliar Administrativo	319
Coordinador de Obras y Servicios	322
Supervisor de Obras y Servicios	325
Jardinero	327
Velador	329
Auxiliar de Servicios Generales	331
Operador de Recolector	333
Peón	335
Delegado Municipal Hechicera	337
Secretario de Delegación	340
Auxiliar de Registro Civil	343
Cajera	345
Operador de Recolector	347
Peón	349



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

Jardinero	351
Ayudante de Oficios Varios	353
Delegado Municipal San Felipe	355
Secretaria	358
Secretario de Delegación	360
Recepcionista	363
Supervisor de Cajas	365
Cajero (a)	367
Oficial de Registro Civil	369
Auxiliar de Registro Civil	372
Residente	374
Secretaria de Catastro	376
Archivista	378
Auxiliar Administrativo	380
Inspector de Comercio Ambulante	382
Coordinador de Obras y Servicios	384
Secretaria	387
Inspector de Aseo Público	389
Supervisor de Obras y Servicios	391
Operador de Recolector	393
Peón	395
Operador de Moto Conformadora	397



Número de Revisión		1ª de	2021
Validación			
12 07 2021			2021
Día	Me	3	Año

Operador de Paylo	399
Electricista	401
Cajero de Relleno Sanitario	403
Mecánico	405
Jardinero	407
Intendente	409
Delegado Municipal Algodones	411
Secretario de Delegación	414
Auxiliar de Registro Civil	417
Cajero	419
Auxiliar Administrativo	421
Intendente	423
Jardinero	425
Operador de Pipa	427
Operador de Recolector	429
Peón	431
Delegado Municipal Progreso	433
Secretaria	436
Secretario de Delegación	438
Recepcionista	441
Auxiliar Administrativo	443
Intendente	445



Número de Revisión		1ª	de 2021
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s	Año

Operador de Pipa	447
Mensajero	449
Peón	451
Oficial de Registro Civil	453
Auxiliar de Registro Civil	456
Auxiliar de Archivo	458
Intendente	460
Delegado Municipal Benito Juárez	462
Secretario de Delegación	465
Auxiliar Administrativo	468
Jardinero	470
Operador de Recolector	472
Peón	474
Cajera	476
Intendente	478
Delegado Municipal Hermosillo	480
Secretario de Delegación	483
Auxiliar Administrativo	486
Operador de Recolector	488
Peón	490
Velador	492
Auxiliar de Registro Civil	494



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Cajera	496
Intendente	498
Acuerdo de Validación	500
Disposiciones Complementarias	501



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	2021	
Día	Me	es Año

#### 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 con 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.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

#### **Antecedentes Históricos**

El crecimiento de la ciudad, valle y puerto de San Felipe ha obligado a los gobiernos municipales en Mexicali, reestructurar y mejorar sus prácticas en el ejercicio gubernamental, cuyo propósito final es cumplir con las expectativas de una ciudadanía demandante, todo esto ha generado que esta dependencia presente transformaciones desde su origen, específicamente en algunos periodos de gobierno.

En el XIV Ayuntamiento de Mexicali, del periodo 1992-1995 encabezado por el Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilar, las delegaciones municipales dejan de depender directamente del presidente municipal y pasan a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

En la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, periodo 1995-1998 presidido por el Lic. Eugenio Elorduy Walther realiza el siguiente cambio, donde las delegaciones municipales pasan a formar parte de la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Con respecto al XVI Ayuntamiento de Mexicali dirigido por el Arq. Víctor Hermosillo Celada 1998-2001, esta coordinación no sufrió cambio alguno en su estructura, este gobierno se caracterizó por ser una administración pública moderna, con pluralidad y cercanía con la ciudadanía, donde la planeación fue el instrumento crucial para cumplir con cada una de sus metas.

En la gestión del XVII Ayuntamiento de Mexicali, al frente el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa periodo 2001-2004, la Coordinación de Delegaciones y Juntas de Mejoramiento Moral Cívico y Material seguía como vía y apoyo a las actividades que se llevan a cabo en las Delegaciones Municipales, así como la Supervisión a las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, contaba con la Coordinación de Juntas de Mejoras, Módulo de Maquinaria y Servicios, así como la Coordinación Administrativa.

En la Administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali, fungía como presidente municipal el C. P: Samuel Enrique Ramos Flores, periodo 2004-2007, la dependencia funcionó con la misma estructura, atendiendo los asuntos de su competencia tal como lo establece el reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali, Baja California.

Al inicio de la administración del XIX Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2007-2010, el alcalde Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez decide presentar a cabildeo la fusión de la Coordinación de Delegaciones con la Dirección Municipal de Fomento Agropecuario y Pesquero, cuyo propósito era sumar en una sola instancia, presupuestos, proyector y programas que incidieran en la zona del valle de Mexicali y San Felipe.

Por lo cual se puso a consideración de los regidores la creación de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, misma que es aprobada en sesión ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento de Mexicali



Número d Revisión	de 1	a de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Mes	Año

con fecha 10 de enero del 2008, publicado en el periódico oficial No. 4 de fecha 25 de enero del 2008, tomo CXV, para quedar vigente como sigue:

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una Coordinación Administrativa y tendrá bajo su cargo los siguientes departamentos: Desarrollo Rural, Operación de Servicios Delegacionales y Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.

Así como conducir la operación de las delegaciones municipales, promoviendo el desarrollo integral de las comunidades, que se ubique dentro de éstas, al frente de estos órganos desconcentrados estará el delegado municipal que será el representante de la autoridad municipal, dentro de su respectiva jurisdicción, apoyándose con una secretaría de la delegación con las atribuciones que el propio reglamento les otorga.

En el XX Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2010-2013 estando como alcalde el Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la dependencia siguió su encomienda gubernamental con la misma estructura a fin de satisfacer las necesidades de las comunidades del valle de Mexicali y puesto de San Felipe.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2013-2016, en su segunda gestión de gobierno el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, no realizó ningún cambio estructural a la dirección, la instrucción por parte del edil fue fortalecer y priorizar en conjunto con otras dependencias municipales que inciden en el valle de Mexicali y puerto de San Felipe, para eficientizar los servicios que se prestan en sus comunidades.

En la gestión del **22 Ayuntamiento de Mexicali**, periodo 2017-2019 presidido por el Lic. Gustavo Sánchez Vásquez, la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones tal como lo encomendó el Alcalde, encabezamos un gobierno de dialogo permanente con la sociedad; cercano a los ciudadanos impulsando su participación, donde se implementó un plan de austeridad, pero sin descuidar juntos el proyecto de gobierno de servicios y obras, respetando el marco legal, la rendición de cuentas y la trasparencia, informando con esto lo que hace el gobierno y como gasta los recursos públicos.

El gobierno del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, periodo 2020-2021 estableció una nueva forma de gobernar, con transparencia, eficacia, austeridad y, sobre todo, cercana a la gente, con honestidad en el actuar y con una incesante lucha contra la corrupción.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

#### Base Legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122., sustentado en acuerdo de cabildo del XIX Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el acta No. 18 de la Sesión Ordinaria celebrada el día diez de enero del año dos mil ocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, Tomo CXV con fecha 25 de enero de 2008.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	es Año		

#### **Atribuciones**

La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurarse de que las actividades administrativas a cargo de las oficinas de las Delegaciones se lleven a cabo de manera uniforme con las políticas y lineamientos de la administración pública municipal.
- II.- Coordinar y asesorar a los delegados en el desempeño de sus funciones.
- III.- Promover la descentralización de funciones a las Delegaciones Municipales, a fin de facilitar el acceso y ampliar la cobertura de los servicios municipales.
- IV.- Promover el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo social, obras y servicios públicos, en las Delegaciones Municipales.
- V.- Operar los servicios de alumbrado público, limpia, mantenimiento y construcción de vialidades, en las comunidades que formen parte de las Delegaciones Municipales, y gestionar la adecuada prestación de los demás servicios públicos, a cargo de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, o de dependencias o entidades de otros órdenes de gobierno.
- VI.- Vincular y coordinar en las en las Delegaciones Municipales, la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de dependencias y entidades de otros órdenes de gobierno.
- VII.- En los casos en que se puedan generar consecuencias para dos o más Delegaciones, establecer coordinación y conjugar esfuerzos con instituciones involucradas en el desarrollo de las zonas que se encuentren dentro de su territorio.
- VIII.- Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.
- IX.- Fomentar la capacitación y actualización de los Delegados Municipales en relación con la normatividad que les corresponda observar y aplicar.
- X.- Intervenir en los asuntos de competencia municipal que se presenten en las Delegaciones cuando así lo instruya el Presidente Municipal
- XI.- Supervisar que las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material ubicadas en el Municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y con reglamento municipal en la materia.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

XII.- Informar semestralmente a la Comisión de Desarrollo Rural, sobre las acciones realizadas por la dependencia.

La Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones para el cumplimiento de sus atribuciones contará con una coordinación administrativa, y tendrá bajo su cargo los siguientes Departamentos.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

# Estructura Orgánica

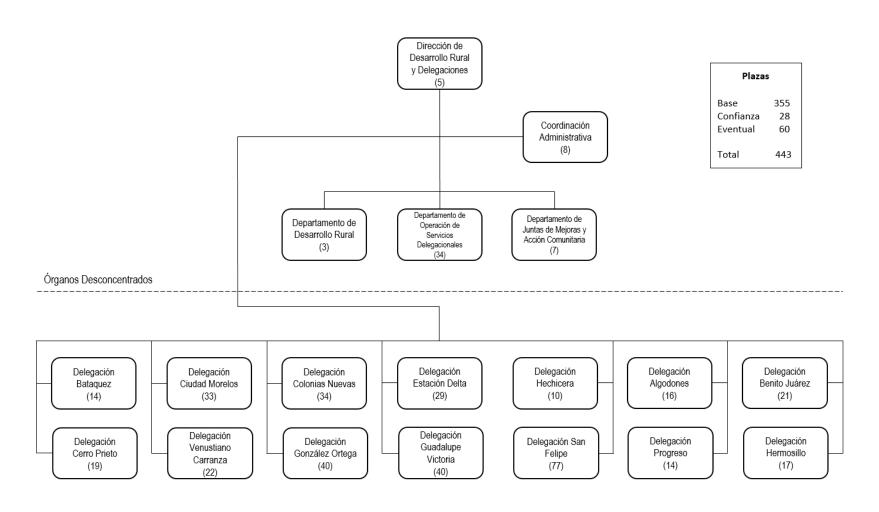
# 1.0 Dirección

- 1.0.1 Coordinación Administrativa
- 1.1 Departamento de Desarrollo rural
- 1.2 Departamento de Operación de Servicios Delegacionales
- 1.3 Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria



Número o Revisión	de	1ª de 2021
Validación		ón
Día	Mes	Año

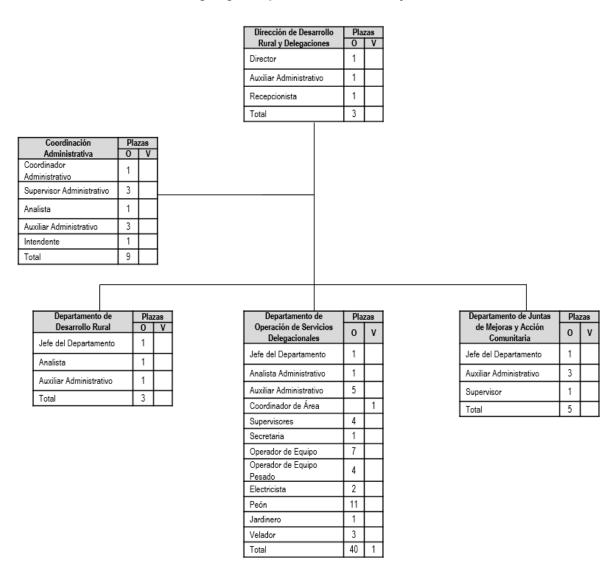
#### **Organigrama General**





Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
Día	Me	s Año		

#### Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas





Número Revisión		1ª	de 2021
Validación			
Día	Me	s	Año

# Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas Delegaciones Municipales

# Zona Norte

Delegación	Plazas	
Bataquez	0	٧
Delegado	4	
Municipal	'	
Secretario de		4
Delegación		<u>'</u>
Auxiliar	4	
Administrativo	'	
Auxiliar de	4	
Registro Civil	_ '	
Operador de	2	
Recolector		
Peón	6	
Jardinero	1	
Total	14	1

Delegación	Plazas	
Ciudad Morelos	0	٧
Delegado	۱,	
Municipal	L'	Ш
Secretaria	1	
Secretario de	4	
Delegación	_ '	
Cajera	1	
Oficial de	4	
Registro Civil	'	
Auxiliar de	2	
Registro Civil		
Auxiliar	5	
Administrativo	٦	Ш
Intendente	1	
Jardinero	1	
Operador de	5	
Equipo	J	
Peón	10	
Total	29	

Delegación	Plazas	
Hechicera	0	٧
Delegado		4
Municipal		-
Secretario de	4	
Delegación	_	
Auxiliar de	1	
Registro Civil	'	
Cajera	1	
Operador de	4	
Recolector	1	
Peón	4	
Jardinero	1	
Ayudante de	4	
Oficios Varios	'	
Total	10	1

Delegación	Plazas	
Algodones	0	٧
Delegado	1	
Municipal		
Secretario de	1	
Delegación	Ŀ.	
Auxiliar de	1	
Registro Civil	Ľ.	
Cajero	1	
Auxiliar	2	
Administrativo		
Intendente	1	
Jardinero	1	
Operador de	1	
Pipa	Ľ.	
Operador de	2	
Recolector		$oxed{oxed}$
Peón	8	
Total	19	

Delegación	Pla	zas
Benito Juárez	0	٧
Delegado	1	
Municipal	<u> </u>	
Secretario de		4
Delegación		_
Auxiliar	2	
Administrativo		
Jardinero	4	
Operador de	2	
Recolector	4	
Peón	6	
0-:	<del>                                     </del>	$\vdash$
Cajera	1	
Intendente	1	
	$\vdash$	$\vdash$
Total	17	1

Delegación	Plazas		
Hermosillo	0	٧	
Delegado	1		
Municipal	<u> </u>		
Secretario de	l ,		
Delegación	<u> </u>		
Auxiliar	2		
Administrativo			
Operador de	2		
Recolector			
Peón	6		
Velador	1		
Auxiliar de	1		
Registro Civil	<u> </u>		
Cajera	1		
Intendente	1		
Total	16		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
Día	Me	s Año		

# Zona Sur

Delegación	Pla	zas
Cerro Prieto	0	٧
Delegado		4
Municipal		_
Secretario de	4	
Delegación	' '	
Operador de	2	
Recolector		
Peón	5	
Intendente	2	
Cajera	1	
Auxiliar	4	
Administrativo	L '	
Total	12	1

Delegación	Pla	zas
Venustiano Carranza	0	٧
Delegado Municipal	1	
Secretario de Delegación		1
Secretaria	1	
Cajero	1	
Auxiliar de Registro Civil	1	
Analista	1	
Auxiliar Administrativo	1	
Supervisor de Obras y Servicios	1	
Operador de Recolector	4	
Peón	9	
Intendente	2	
Total	23	1

Delegación	Pla	zas
Colonias Nuevas	0	٧
Delegado Municipal	1	
Secretario de Delegación		1
Recepcionista	1	
Auxiliar de Registro Civil	1	
Cajera	1	
Auxiliar Administrativo	3	
Intendente	2	
Auxiliar de Servicios Generales	4	
Operador de Recolector	2	
Peón	7	
Operador de Moto conformadora	1	
Operador de Pipa	1	
Operador de Barredora	1	
Mecánico	1	
Total	26	1

Delegación		Pla	zas		Delegación
Estación Delta		0	٧		Guadalupe Victoria
Delegado Municipal		1			Delegado Municipal
Secretario de Delegación			1		Secretario de Delegación
Recepcionista	a	1			Secretaria
Operador de		2			Recepcionista
Recolector	_				Cajera
Peón		7			Analista
Jardinero		2			Administrativo
					Intendente
Intendente		1			Auxiliar de
Auxiliar Administrativo		1			Oficios Varios
	,	<del>.</del>			Oficial de
Cajera		1			Registro Civil Auxiliar de
Total		16	1		Registro Civil
				'	Analista
					Auxiliar de Administrativo Coordinador
					de Obras y

Delegación	Pla	zas
Guadalupe Victoria	0	٧
Delegado		1
Municipal	$\perp$	Ľ
Secretario de	1 1	
Delegación	Ι.	_
Secretaria	1	
Recepcionista	1	
Cajera	2	
Analista	1	
Administrativo	<u> </u>	
Intendente	1	
Auxiliar de	1	
Oficios Varios	<u> </u>	
Oficial de	1	
Registro Civil	Ι.	_
Auxiliar de	2	
Registro Civil	$\vdash$	<u> </u>
Analista	1	
Auxiliar de	1	
Administrativo	Ι.	_
Coordinador		
de Obras y	1	
Servicios	$\vdash$	<u> </u>
Supervisor de	١. ا	
Obras y	1	
Servicios	1	$\vdash$
Jardinero	3	_
Velador	1	_
Auxiliar de	_	
Servicios	5	
Generales	$\vdash$	$\vdash$
Operador de	4	
Recolector	12	$\vdash$
Peón	_	_
Total	40	1



Número de Revisión		1ª	de 2021	
Validación				
Día	Me	s	Año	

# González Ortega, San Felipe y Progreso

Delegación	Pla	***
González		$\overline{}$
Ortega	0	٧
Delegado	1	
Municipal	<u>.</u>	_
Secretaria	1	
Secretario de	1	Г
Delegación	١.	╙
Recepcionista	1	
Auxiliar	7	Г
Administrativo		L
Auxiliar en		
Asistencia	1	l
Social	$\vdash$	L
Auxiliar en		l
Atención al Publico	1	l
Delegación		$\vdash$
Intendente	1	L
Oficial de	1	
Registro Civil Auxiliar de		$\vdash$
Registro Civil	5	
Auxiliar		$\vdash$
Administrativo	1	
Auxiliar en		Н
Atención al	١, ١	
Publico	1	
Registro Civil		
Archivista	1	
Operador de		
Camión de	2	
Volteo		L
Jardinero	3	
Ayudante de	1	Т
Oficios Varios	1	L
Velador	3	
Peón	2	
	34	$\vdash$

Delegación	Pla	zas
San		
Felipe	0	٧
Delegado	1	
Municipal	L.	
Secretaria	1	Г
Secretario de	١.	$\vdash$
Delegación	1	
Recepcionista	1	Г
Supervisor de	1	$\overline{}$
Cajas		
Cajero	7	
Oficial de	1	Г
Registro Civil	Ļ.	$\vdash$
Auxiliar de	2	
Registro Civil	<u> </u>	$\vdash$
Residente	1	L
Secretaria de	1	
Catastro	L.	$\vdash$
Archivista	1	
Auxiliar	2	
Administrativo	Ļ-	<u> </u>
Inspector de	1	
Comercio Ambulante	l 1	
Coordinador de	$\vdash$	$\vdash$
Obras y	1	
Servicios	Ι.	
Secretaria	1	$\vdash$
Inspector de	H.	$\vdash$
Aseo Publico	1	
Supervisor de		
Obras y	1	
Servicios	$oxed{oxed}$	
Operador de	5	
Recolector	ļ.	$\vdash$
Peón	20	
Operador de		
Moto	1	
conformadora	$\vdash$	$\vdash$
Operador de	1	
Paylo	_	$\vdash$
Electricista	2	<u> </u>
Cajero de	١,	
Relleno	3	
Sanitario	_	$\vdash$
Mecánico	2	<u> </u>
Jardinero	7	L
Intendente	1	
	_	_

67

	_	
Delegación	Plazas	
Progreso	0	٧
Delegado	4	
Municipal	Ľ	
Secretaria	1	
Secretario de	_	
Delegación	1	
Recepcionista	1	
Auxiliar	_	
Administrativo	2	
Intendente	1	
0	<u> </u>	
Operador de	2	
Pipa	_	
Mensajero	1	
Peón	2	
Oficial de	-	
	1	
Registro Civil	-	
Auxiliar de	2	
Registro Civil		
Auxiliar de	1	
Archivo	L'	
Intendente	1	
Total	17	

Total de Plazas: 409

Siglas:

O= Plaza Ocupada V= Plaza Vacante



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
	Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Director		Confianza	Profesional	P024
Ocupante por Puesto			Unidad Administrativa	
1	1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Oficina del Titular	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Presidente Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar de administrativo		1
Recepcionista		1
Coordinador administrativo		1
Jefe del Departamento de Desarr	rollo Rural	1
Jefe del Departamento de Opera	ción de Servicios Delegacionales	1
Jefe del Departamento de Juntas	de Mejoras y Acción Comunitaria	1
Delegados Municipales		14

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo municipal, a través de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la Dependencia.

No.	Funciones Específicas
1	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la Dependencia.
2	Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.
3	Cumplir con las obligaciones que le establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4	Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
5	Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia señalada en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
6	Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución.
7	Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 202				
Día	Me	s Año		

Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia.
Atender directamente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia les formulen los Regidores del Ayuntamiento.
Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en la relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan.
Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables.
Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada a la Dependencia.
Presentar la declaración patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. Esta Declaración podrá hacerse pública, previa autorización de los mismos servidores, en términos de las Leyes aplicables.
Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinación administrativa, jefes de Departamentos y Delegados Municipales	Asignación de actividades que surgen de la solicitud de sus superiores y apoyar a las Delegaciones Municipales en aquellas que así lo ameriten.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	35 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Nivel Superior	
Escolaridad deseable	Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia	

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado a la dependencia a su cargo	
Documentos	Contratos con cervecerías, convenios, actas, minutas.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07			
Día	Me	s Año		

7 Condiciones Laborales			
Interno		Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos Estrés, agres		Estrés, agresio	nes, accidentes durante recorridos.
8 Habilidades y	8 Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades			
Físico Mental			
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		nétodos y diseño	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo del Marco Jurídico de la Dependencia y de las normas de Administración de Recursos Públicos.

# 9.- Requerimientos complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	s Año	

Cantidad

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Auxiliar administrativo		Base/ Confianza Administrativo		A005	
Ocupante por Puesto	pante por Puesto Dependencia Unidad Adminis		Jnidad Administrat	iva	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Oficina del Titu		Oficina del Titular		
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera direc	ta: Director				

# Puesto ninguno 3.- Funciones

#### Función Genérica

Puestos a su cargo

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento de la oficina del titular.

No.	Funciones 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 la oficina del titular.
3	Solicitar y revisar información de la oficina del titular de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del director.
4	Capturar datos obtenidos a través de trámites solicitados por el director, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
7	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición del director.
8	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del director.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Director Reporte de actividades Externo con: Ninguna



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día Me:		s Año	

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad			edio superior		
	L. I.		•		
Escolaridad desea		Bachille	rato		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de pe	rsonal.	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Ambiente		Favorable		
Externo		Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar servicio		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo	Esfuerzo				
	Físico Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no com del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				
Recepcionista		Base/Confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administ	rativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Oficina del Titu	ılar

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general, a través de la recepción y despacho de documentos, para atender los asuntos de solicitud de información de las respectivas áreas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Coordinador administrativo y jefes de Departamento	Turnar correspondencia Atender conmutador
Externo con:	Ciudadanía	Correspondencia y Tramites

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día Me:		s Año	

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato o Carrera comercial

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Ninguna	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales			
Ambiente		Favorable	
Ambiente	Externo	Ninguno	
Riesgos		Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.	
Horario		8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o
del trabajador	repetitivos

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07 2021			
Día	Me	es Año		

1 Identificación del Puesto				
Denomir	nación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo		Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Admin	istrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Coordinación Adr	ministrativa
2 Relación Jerárquica				

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Supervisor administrativo	3
Analista	1
Auxiliar administrativo	3
Intendente	1
Mensajero	1

#### **Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la Dependencia reguladora, para optimizar el uso de esos recursos.

procedim	ientos establectors por parte de la Dependencia reguladora, para optimizar el uso de esos recursos.
No.	Funciones Específicas
1	Administrar los recursos humanos de la dependencia en base a las normas administrativas, procedimientos, lineamientos establecidos por Recursos Humanos, en apego a la normatividad en materia laboral.
2	Evaluar las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas de la dependencia.
3	Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia.
4	Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor la adquisición de Bienes y Contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas de la Dirección, en observancia a los tiempos y procedimientos establecidos por parte de Oficialía Mayor.
5	Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia.
6	Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia, con la finalidad de registrar el cumplimiento de sus metas y acciones.
7	Mantener actualizado el inventario físico de Bienes Muebles asignados a la dependencia, solicitando el cambio de resguardo de los mismos.
8	Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos de la dependencia, en cumplimiento a la norma establecida por Oficialía mayor.
9	Supervisar y mantener en buen estado la funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
10	Coordinar que se cumplan las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07 2021			
Día	Me	s Año		

4 Entorno Labora	ıl			
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Director, Supervisores administr Auxiliares administrativos, Inten Mensajero, jefes de Departam Delegados Municipales.		ndente,	Planeación, coordinación y ejecución de actividades, así como evaluación de resultados.
Externo con:		inicipal, Oficialía Ayuntamiento y Sind		Presupuestos, requisiciones, movimientos de personal, diligencias administrativas y legales.
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	28 años	3		
Experiencia	3 años			
Escolaridad				ea, Administración de Empresas, Contador Público, as económico-administrativas.
Escolaridad desea	<b>ble</b> Especia	ilidad en administraci	ón, econo	omía o contabilidad
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ejecución del preso	upuesto d	le egresos.
Documentos	Soportes de movimientos de personal, materiales, programático presupuestales		s de personal, materiales, programáticos y	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencia gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes mueble	or bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen deserr del puesto.			
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos	Estrés.			
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico			Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		Facilida plantea	ad para análisis de problemas complejo y amiento de soluciones.	
Esfuerzo				
	Físico			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.		



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Titulo o cedula profesional
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 28 a 45



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07 2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Supervisor Administrativo de Recursos Humanos		Confianza	Profesional	P1204	
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Coordinación Administrativa		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador administrativo	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar administrativo		2
Intendente		1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, coordinar y llevar a cabo trámites y procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos de la dependencia, coordinando las tareas del personal, para el óptimo cumplimiento de sus responsabilidades.

No.	Funciones Específicas
1	Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la oficialía Mayor en materia de recursos humanos para el control de las asistencias y las incidencias del personal.
2	Integrar el reporte de asistencias, retardos e incapacidades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
3	Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado.
4	Coadyuvar la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
5	Integrar expedientes por contratación de personal y turnarlos al departamento de recursos humanos de la Oficialía Mayor.
6	Controlar y resguardar los expedientes de trabajadores.
7	Verificar con los jefes de departamento y Delegados Municipales los motivos de cambio de lugar de trabajo de personal a su cargo.
8	Realizar el trámite para el pago de nómina de tiempo extraordinario del personal de la dependencia, previa revisión y autorización del Coordinador administrativo.
9	Trasladar el pago catorcenal y compensaciones de tesorería a la unidad central de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
10	Recabar nominas pagadas de los departamentos y Delegaciones Municipales, una vez revisadas turnarlas a la tesorería municipal.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Mes	s Año		

1					
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Coordinador administrativo, departamentos y delegados mu				Solicitar y estructurar la documentación necesaria para los tramites de recursos humanos
Externo con:		ería Munici lía Mayor	pal		Nóminas y trámites de cheques. Movimientos y trámites de personal.
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		25 años			
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Nivel sup	erior		
Escolaridad desea	ble	Licenciat	ura en Administraci	ón, Econ	omía y/o Contabilidad
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ejecución del presi	upuesto i	relacionado con la materia en recursos humanos.
Documentos			Movimientos y trán	nites de p	personal con su documentación correspondiente.
		Absoluta discreció circulación restring	ón en el manejo de información de gran importancia y de gida.		
Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen dese del puesto.		signados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	aborales	5			
<b>Interno</b> Favoi		Favorable			
Ambiente	Externo		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación d aire en forma esporádica.		nte, exposición a la intemperie o contaminación del
		e propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de o-motoras y/ o psíquicas.			
8Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
Físico			Mental		
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.			rensión de normas de administración de recursos nos y materiales.		
Esfuerzo					
Físico Mental			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		se exi	ere un esfuerzo mental superior al común, ya que ge concentración intensa en periodos largos hasta o de una jornada de trabajo con posibilidad de error de detectar.		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Mes	Año		

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



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				
Auxiliar Administrativo		Base/Confianza	Administrativo	A021
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administ	rativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Coordinación Administrativ		istrativa	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, con el uso de herramientas tecnológicas, para el óptimo funcionamiento del área de recursos humanos.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en la elaboración de movimientos de personal y entrega de documentos relacionados con el área de recursos humanos.
2	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como su registro, control y archivo.
3	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
4	Recibir solicitudes para la expedición de cartas de trabajo.
5	Realizar la separación e integración de paquetes de nóminas de sueldos y compensaciones de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones.
6	Operar el Sistema de Administración de Recursos Humanos y Nomina.
7	Revisar el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California.
8	Operar el Sistema de Control Digital de Asistencia.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor administrativo de recursos humanos, jefes de departamento.	Reporte de actividades	
Externo con:	Delegados Municipales	Recepción de documentación y llamadas telefónicas.	

### 5.- Perfil del Puesto



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades	
Económica	Nominas
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés

## 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.	

#### Esfuerzo

LSIUCIZO	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administ	rativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Coordinación Admin	istrativa

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Supervisor Administrativo de Recursos Humanos	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina, con el uso de materiales, articulos y enseres, para mantener las condiciones de higiene.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	o Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor Administrativo de Recurs Humanos	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

Externo con:	Ninguna		Ninguna
5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	dad mínima 18 años		
Experiencia	6 meses	S	
Escolaridad	Educac	ión secundaria	
Escolaridad deseab	ole Secund	aria	
6 Responsabilidad	des		
Económica		Ninguna	
Documentos		Ninguna	
Información		Ninguna	
Por bienes muebles	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto		
7 Condiciones Lak	oorales		
Ambiente   Interno   Favorable			
Diagnas	Externo Clima extremo		ala di a
Riesgos Accidente de trabajo			
8 Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades	Físico		Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización
Esfuerzo			
	Físico Mental		
Esfuerzo físico espor del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas		
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>			



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Coordinación Administrativa

1 Identificación del Puesto				
Denomina	ación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor Administrativo d	e Recursos Materiales	Confianza	Profesional	P1204
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa			

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar Administrativo		1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos materiales asignados a la dependencia, con la contratación de servicios y requerimientos de materiales, para el suministro de las solicitudes de las unidades administrativas.

No.	Funciones Específicas
1	Integrar las solicitudes de adquisiciones de material de trabajo que soliciten los departamentos y las Delegaciones Municipales, turnarlas para su captura, previa autorización del jefe inmediato, así como su seguimiento.
2	Controlar las entradas y salidas en el almacén: material, pinturas, herramientas, ropa de protección y uniformes.
3	Llevar el registro y control del padrón de los bienes muebles con que cuente la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
4	Supervisar el consumo de diésel y gasolina que se utiliza en las unidades de transporte, maquinaria y equipo de toda la dependencia.
5	Revisar las facturas de consumo de combustible, así como sus respectivas bitácoras de todos los departamentos y Delegaciones Municipales.
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador administrativo, jefes de departamentos y delegados municipales.	Recepción de solicitudes de adquisición y entrega de material, pintura, herramientas, ropa de protección y uniformes. Bitácoras de consumo de combustible.
Externo con:	Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor	Facturas de consumo de combustible.



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día Me		s Año	

5 Perfil del Puesto	0		
Edad mínima 25 años		3	
Experiencia	3 años		
Escolaridad	Nivel su	perior	
Escolaridad desea	ble Licencia	atura en Administraci	ón, Economía y/o Contabilidad
6 Responsabilida	des		
Económica		Facturas de consu	mo de combustible.
Documentos		Solicitudes de adqu	uisiciones y facturas de consumo de combustible.
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.
Por bienes mueble	s e inmuebles		pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borales		
	Interno	Favorable	
Ambiente Externo		Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.	
Piesas Condiciones			ne propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de po-motoras y/o psíquicas.
8 Habilidades y E	sfuerzo		
Habilidades			
	Físico		Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		n, métodos y diseño	Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Esfuerzo			
Físico			Mental
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico que no co	ompromete la salud	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 ocupante.
9Requerimientos Complementarios de Ocupación			

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



Experiencia

1 año

Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 - Idonti	ficación d	lal Duast					
1 Identificación del Puesto  Denominación Régimen Laboral Grupo Clave							
			dministrativo	Régimen Labo Base/ Confian		<b>Grupo</b> ministrativo	Clave A021
Ocupai	nte por Pu		Depender			lad Administr	
Ocupai	1	16310	Dirección de Desarrollo Ri		1	nación Admini	
	ı 		Direction de Desarrollo 10	drai y Delegaciones	Oddidi	nacion Admin	Strativa
2 Relac	ón Jeráro	quica					
Reporta	de maner	a directa	Supervisor Administrati	vo de Recursos Materi	ales		
Puestos	a su carg	0					
Puesto						Cant	idad
Ninguno						-	
3 Funci	ones						
Función	Genérica						
			etariales y administrativas, o	con el uso de herram	ientas tecno	ológicas, para	el óptimo
No.	Funcio	nes Esp	ecíficas				
1	Auxilia	r en la ge	stión de recursos materiales p	para la adecuada opera	ación del áre	a.	
2		Informar a su jefe inmediato de material solicitado por los departamentos y Delegaciones Municipales.					
3	cambio	s, traspa	ontrol de los bienes muebles asos, y demás actividades r y Delegaciones.				
4	Elabora	ar y llevar	un control de los resguardos	internos de toda la der	oendencia.		
5	Colabo	rar con lo	os diferentes departamentos y	Delegaciones Municip	ales en el in	ventario de los	bienes.
6	departa	amentos	indicaciones de Oficialía May de recursos materiales o impieza del equipo, utensilios	mantenimiento, resp	ecto del r		
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 Entor	no Labora	al					
Entorno			Puesto/Área	Motiv	o por el cu	al tiene conta	cto
		Superv materia		cursos Reporte de a	actividades		
		Jefes Municip	de Departamentos y Dele pales	egados Solicitud de	información	relacionada co	on el área
5 Perfil	del Puest	0					
Edad mír	nima		18 años				



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día Me		s Año	

Escolaridad	Nive	Nivel medio superior		
Escolaridad deseable Bachille		illerato		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Trámites relaciona	dos con el área de recursos materiales.	
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inmueble	En función de los del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo		stimadas como medianamente desfavorables atendiendo a lel ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del sporádica.	
Riesgos			ue propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de o-motoras y/o psíquicas.	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medi servicio	os para mej	orar la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		compromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos	Complement	arios de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día Me		s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave			Clave	
Supervisor Administrativo de Recursos Financieros		Confianza	Profesional	P1204
Ocupante por Puesto Depender		cia	Unidad Adminis	trativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Coordinación Administ			nistrativa

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador administrativo	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Analista		1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, coordinar y ejecutar el uso eficiente de los recursos financieros, mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto, para el cumplimiento de la programación de metas y acciones de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, una vez autorizado por el Coordinador administrativo, coordinar la captura sistemática.
2	Revisar y procesar presupuestalmente los tramites de fondos revolventes, pagos de facturas, gastos a reserva de comprobar, comprobación de gastos, viáticos, hospedaje y solicitudes de adquisición y/o servicio.
3	Examinar e integrar la documentación de trámites programáticos y presupuestales de los Departamentos y Delegaciones Municipales, sujetos a lo que marca la normatividad.
4	Elaborar y coordinar la captura de las reprogramaciones, recalendarizaciones transferencias, reducciones y ampliaciones presupuestales, para hacer más eficiente la ejecución del presupuesto autorizado.
5	Elaborar la Matriz de indicadores de resultados y fichas técnicas de indicadores de las unidades ejecutoras de la dependencia, autorizado por el jefe inmediato, se turna para su captura sistemática.
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Solicitar y estructurar la documentación Coordinador administrativo, jefes de Interno con: necesaria para comprobar los movimientos departamentos y delegados municipales. presupuestales y programáticos. Enviar los movimientos presupuestales y Tesorería municipal. programáticos, Externo con: con su respectiva documentación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Valida		ción	
12	07	2021	
Día Mes		s Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	ad mínima 25 años				
Experiencia	3 años				
Escolaridad	Nivel su	ıperio	r		
Escolaridad desea	ble Licencia	atura (	en Administració	on, Economía y/o Contabilidad	
6 Responsabilida	des				
Económica		Eje	cución del presu	puesto	
Documentos		Sop	porte de movimie	entos presupuestales y programáticos	
Información	Información Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y o circulación restringida.				
Por bienes mueble	s e inmuebles	En		ienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno		Favorable		
Ambiente	Externo		Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades	Habilidades				
	Físico			Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.  Comprender normas, reglas e instrucciones procedimientos para realizar acciones variables que comprometen los objetivos del área.					

 Esfuerzo

 Físico
 Mental

 Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
 Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico

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



10.-

por su jefe inmediato.

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número de Revisión		1a de 2021
Valida		ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identif	ficación del Puesto					
	Denominación		Régimen Laboral		Frupo	Clave
	Analis	ta	Base/Confianza	Pro	fesional	P002
Ocupa	ante por Puesto	Dependen	cia	Unic	lad Admini	istrativa
	1	Dirección de Desarrollo Ru	ral y Delegaciones	Coordi	nación Adn	ninistrativa
2 Relaci	ón Jerárquica					
	de manera directa:	Supervisor administrativo o	le Recursos Financieros	<u> </u>		
	a su cargo	Oupervisor aurimistrativo e	ic recursos i mandicio	,		
Puesto	o o go				Ca	ntidad
Ninguno						
3 Funcio	ones					
Función (	Genérica					
		as con el análisis de los proc metodologías, con el fin de el			tividades qı	ue requieran
No.	Funciones Específicas					
1	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con 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.			rada para la		
3	Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.					
4	Proporcionar inform	es de la gestoría institucional	, necesarios para orient	ar la tom	a de decisio	ones.
5	Realizar investigaci	ones de campo documental q	ue permitan elaborar es	tudios co	mparativos	S.
6	6 Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.					
7	Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.					
8	8 Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal com estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios.					
9	departamentos de	icaciones de Oficialía Mayor e recursos materiales o m ieza del equipo, utensilios, he	antenimiento, respecto	del m		

4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor Administrativo de Recursos Financieros	Reporte de actividades

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



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Externo con:	Responsables	sponsables de unidades ejecutoras POAS			
5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima	25 años	3			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Educad	ión Superior			
Escolaridad desea	<b>ble</b> Pasanto	e de Licenciatura			
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna			
Documentos		Respaldo de sopor	te de proyectos asignados		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida.		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
71110101110	Externo	Ninguno			
Riesgos Estrés					
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Aplicación de medio de procesos adminis	•	n, métodos y diseño	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.				
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Carta de pasante 2 Comprobante de 3 Cubrir requisitos	experiencia prof				



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
- Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento		Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administ	trativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Desarrollo Rural	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Analista	1
Auxiliar administrativo	1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades económicas, productivas, agropecuarias, pesqueras. y al Programa Operativo anual de la dependencia.

Coononic	as, productivas, agropecuarias, pesqueras. y arri ografita Operativo artual de la dependencia.
No.	Funciones Específicas
1	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades económicas, productivas, agropecuarias y pesqueras del departamento a su cargo.
2	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas en el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por Tesorería Municipal.
7	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.
9	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.
10	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.
11	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.



Número Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

12	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.				
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno.	Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.				

5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	28 años		
Experiencia	3 años		
Escolaridad	Nivel superior		
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa		

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Soporte de gestiones gubernamentales y apoyos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones La	borales	
Ambiente	Interno	Favorable



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	ción	
12	07	2021
Día	Mes	s Año

	Externo	Clima extremo			
Riesgos		Estrés			
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de técnico proyectos.	s de planeación d	e programas y	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo físico espo del trabajador.	orádico que no comp	romete la salud	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.		

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identi	ficación d	lel Pues	to						
Denominación					Régimen Laboral			Grupo	Clave
Analista			Bas	Base/Confianza		Pro	ofesional	P002	
Ocupan	te por Pu	esto	Dependencia			ı	Jnidad	Administr	ativa
	1		Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaci	ones	Depar	tamen	to de Desar	rollo Rural
2 Relac	ión Jeráro	uica							
	de maner		a: Jefe de Departamento de I	Desarroll	o Rural				
•	a su carg		dele de Departamento de l	Desarron	o rturai				
Puesto	<b>.</b>							Ca	ntidad
Ninguno									-
3 Funci	ones								
Función	Genérica								
			onadas con el análisis y proceso nómicas y productivas en el Valle o				estoría	gubername	ental, para e
No.			pecíficas						
1	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con 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	Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.								
4	Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones.								
5	Realiza	ar investi	gaciones de campo documental q	ue permi	itan elal	oorar estu	idios c	omparativos	S.
6			el estatus y avance de los proyecto romoción de productores, procurar						
7	Actualizar y organizar su archivo que la permita el desarrollo de las actividades propias de su área de								
8	Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios.								
9 Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.									
10		ar las der jefe inme	más actividades que se deriven de ediato.	la natura	leza de	su cargo	y/o que	le sean en	comendadas
Ento	rno		Puesto/Área		M	otivo por	el cua	ıl tiene con	tacto
Interno c	on:	Jefe d	el Departamento	R	Reporte	de activid	ades		
Externo	con:	Produ	ctores rurales	P	or la lo	gística de	produc	ctores en ev	entos.



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	25	25 años			
Experiencia	1 8	año			
Escolaridad	Ed	ducació	on superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Pa	asante	de licenciatura		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Respaldo de sopor	te de proyectos asignados	
Información				n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida.	
Por bienes mueble	s e inmueb	oles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno		Favorable		
Ambiente	Externo		Ninguno		
Riesgos	Riesgos Estrés				
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico	)		Mental	
Aplicación de medio de procesos adminis		zación,	métodos y diseño	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.	
Esfuerzo					
	Físico Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			mpromete la salud	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.	
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 Carta de pasante     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

l Identif	icación del Pue	sto					
Denominación Régimen Laboral					G	rupo	Clav
	Auxiliar	Auxiliar Administrativo Base/Confianza Administrativo		nistrativo	A008		
Ocupant	te por Puesto	Dependencia		ι	Jnidad A	I Administrativa	
	1	Dirección de Desarrollo Rural y D	elegaciones	Depar	tamento	de Desarro	llo Rural
. Relaci	ón Jerárquica						
		ter lefe de Decembrante					
•	de manera direc	Jefe de Departamento					
Puestos a Puesto	a su cargo				1	Cant	hehi
Vinguno						Cant	.iuau
3 Funcio							
s Funcio	ones						
Función (	Genérica						
		cretariales y administrativas, con amento de Desarrollo Rural.	el uso de herr	amientas	tecnológ	gicas, para	el óptir
No.	Funciones Es	specíficas					
	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionado con el Departamento de Desarrollo Rural.						
1			y entrega de do	ocumento	s de los	asuntos rel	acionad
2	con el Departa	amento de Desarrollo Rural. isar información de temas de gest					
	con el Departa Solicitar y rev instrucciones	amento de Desarrollo Rural. isar información de temas de gest recibidas. s obtenidos de tramites solicitados	oría y eventos,	de confo	ormidad y	y de acuero	do con
2	con el Departa Solicitar y rev instrucciones l Capturar dato o procesadore	amento de Desarrollo Rural. isar información de temas de gest recibidas. s obtenidos de tramites solicitados	oría y eventos,	de confo	ormidad y	y de acuero	do con
2	con el Departa Solicitar y rev instrucciones Capturar dato o procesadore Reproducir do	amento de Desarrollo Rural. isar información de temas de gest recibidas. s obtenidos de tramites solicitados es de datos.	oría y eventos, por el departam ectrónicos, nece	de confo	ormidad y	y de acuero	do con

7	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
8	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Desarrollo Rural.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Jefe de Departamento de Desarrollo Rural	Reporte de actividades		
Externo con:	Ninguna	Ninguna		



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad			edio superior		
Escolaridad desea	hla	Bachille	•		
		Dacrille	raio		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de pe	rsonal.	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	5			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
Habilidades y Esfu	erzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de med servicio	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa			ı

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Director			
Puestos a su cargo				
Puesto		Cantidad		
Analista administrativo		1		
Auxiliar administrativo		3		
Coordinador de área		1		
Supervisores		4		

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos de alumbrado público, recolección de basura, vialidades, infraestructura menor, áreas verdes y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos en el Valle de Mexicali y San Felipe.
2	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
7	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.
9	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

10	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, pláticas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.
11	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
12	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.		
Externo con: Los 3 órdenes de gobierno.		Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.		

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	28 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Nivel Superior	
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Soporte de acciones de gobierno.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	2021		
Día	Mes	Año	

Por bienes muebles e inmuebles		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
7 Condiciones Laborales		
Interno		Favorable
Ambiente Externo		Clima extremo
Riesgos		Estrés

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

<u> </u>			
Habilidades			
Físico	Mental		
Manejo de técnicos de planeación de programas y proyectos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.		

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Analista Administrativo		Base / Confianza	Profesional	P1101	
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones			

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Jefe de Departamento	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos y demás áreas que requieran un diagnostico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados.
2	Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
3	Proveer elementos de juicio técnico- administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
4	Elaborar dictamines técnicos que permita la toma de decisiones.
5	Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia recursos humanos y materiales.
6	Mantener al día, en tiempo y forma, los dictamines, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
7	Proporcionar in formación, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que estén en proceso o en ejecución procurando que estos se lleve en los plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.
8	Llevar a cabo de actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
9	Realizar concentrados de información de los diversos asuntos de la competencia del área de adscripción que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y eficiencia.
10	Indicar observaciones que resulten de los análisis que se lleven a cabo a los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el jefe inmediato mediante las justificaciones correspondientes.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



del trabajador

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

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

12 Realizar las demas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.					
4 Entorno Laboral					
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:		titular, Coord jefe del Departame Servicios Delegaciona		Reporte de actividades	
Externo con:	Delegados Mur	nicipales		Solicitud de información	
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima	25 años	3			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Licencia	atura en área adminis	strativa, ed	conómica, financiera o afín	
Escolaridad desea	ible Educac	ión superior			
6 Responsabilida	ades				
Económica		Fondo revolvente o	del depart	amento de operación de servicios delegacionales.	
Documentos		Movimientos de pe	ersonal, bi	tácoras de combustible y trabajo	
Información		Absoluta discreció circulación restring		nanejo de información de gran importancia y de	
Por bienes mueble	es e inmuebles			ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8 Habilidades y E	Esfuerzo				
Habilidades					
Físico			Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Adaptabilidad al cambio			bilidad al cambio	



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Día Mes			

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
Auxiliar	Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	A0201		
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa				
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones				

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Jefe de De	epartamento
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

40 001110	nos peregasionares.
No.	Funciones 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 el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
3	Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento.
4	Capturar datos obtenidos de trámites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
10	Recepción y captura de memorándums de servicios de mantenimiento y/o reparación a las unidades en el sistema As-400.
11	Informar a los encargados de mantenimiento de unidades de cada uno de los departamentos cuando los memorándums de servicios ya se hayan autorizado.
12	Integrar el archivo del área de recursos materiales con memorándum de servicio y oficios girados y recibidos.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Mes		s Año		

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

14 por su jefe inmediato.					
4 Entorno Laboral					
Entorno		Puesto/Área	Motiv	o por el cual tiene contacto	
Interno con:	Jefe del Depa Servicios Deleg	rtamento de Operac gacionales	n de Reporte de a	nctividades	
Externo con:	Delegados Mur Ciudadanía	nicipales	Solicitud de i Peticiones, q	nformación uejas y denuncias	
5 Perfil del Puesto	•				
Edad mínima	18 años	3			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Nivel m	edio superior			
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	erato			
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Movimientos de pe	onal.		
Información		Absoluta discreció circulación restring		ormación de gran importancia y de	
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto.	nes asignados bajo r	esguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades	Habilidades				
Físico		Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Adaptabilidad al cambio		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 202				
Día Me		s Año		

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Coordinador de Obras y Servicios		Confianza	Profesional	P1403	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa			
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones			

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Jefe de Departamento	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Supervisor	2

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados en la realización de obra y prestación de los servicios

No.	Funciones Específicas
1	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
5	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
6	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
7	Vigilar los procesos inherentes a la administración de recursos humanos.
8	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:	Jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales	Reporte de actividades				
Externo con:	Delegados Municipales	Solicitud de información				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		28 años	;		
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Nivel su	perior		
Escolaridad desea	ble	Licencia	atura afín a la materia	de la unidad administrativa	
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Memorándums de	servicio de mantenimiento y reparación.	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Interr	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de medios para mejora servicio			r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo					
	Fís	sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no co del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9 Requerimientos	Comp	lementari	ios de Ocupación		
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Pues	sto			
Deno	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Re	colección de la Basura	Confianza	Técnico	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad	Administrativa	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento	
Puestos en coordinación		
Puesto		Cantidad
Operador de camión recolector		32
Peón		92

#### 3.- Funciones

#### Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Entorno	Puesto/Área			sto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Operac Servicios Delegacionales, Dele Municipales				ón de gados	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciuda	danía				Servicio de recolección de la basura
5 Perfil del Puest	:0					
Edad mínima		25 años				
Experiencia		3 años				
Escolaridad		Licencia	tura	a		
Escolaridad desea	able	Especial	lida	d enfoques metoc	lológicos	3
6 Responsabilida	ades					
Económica			Ni	inguna		
Documentos			Bitácoras de trabajo			
Información			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial			
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	Eı	· ·	•	culación restringida. signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	S				
Ambiente	Inter	no	Favorable			
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo			
Riesgos				Estrés, accident	tes	
8 Habilidades y E	Sfuerz	)				
Habilidades						
	Fí	sico				Mental
Expresarse correcta	amente	en forma o	oral	y escrita.		zgo para ejercer órdenes especificas en forma pativa con sus subordinados.
Esfuerzo						
	Fí	sico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			romete la salud	Capac superv	idad para tolerar bajo presión y asuntos de visión	

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Supervisor de Zona Norte		Confianza	Técnico	P052	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa			

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios.				
Puestos a su cargo:				
Puesto	Cantidad			
Auxiliar administrativo	1			
Operador de camión de volteo	3			
Operador de Motoconformadora	1			
Electricista		1		
Peón		5		

#### 3.- Funciones

#### Función 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.

ioo progr	too programme, con apogo a las normas y procedimientos establicas.				
No.	Funciones Específicas				
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.				
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.				
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.				
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.				
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.				
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.				
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.				
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.				
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.				
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.				
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.				



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07		2021	
Día	Me	S	Año	

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

por su	por su jefe inmediato					
4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	con:  Jefe de Departamento de Operac Servicios Delegacionales, Dele Municipales		ión de egados	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Ciuda	danía			Servicio de recolección de la basura	
5 Perfil del Puest	5 Perfil del Puesto					
Edad mínima 25 años						
Experiencia		3 años				
Escolaridad		Licenciati	ura			
Escolaridad desea	ıble	Especiali	dad enfoques metod	dológicos	S	
6 Responsabilida	ades					
Económica Ninguna						
Documentos Bitácoras de trabajo		0				
Información	Información  Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confide de gran importancia y de circulación restringida.			nanejo de información estimada como confidencial reulación restringida.		
		pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño				
7 Condiciones La	aborales	5				
Ambiente Interno Favorable						
Externo Clima extremo		Clima extremo				
Riesgos	Riesgos Estrés, accidentes					
8 Habilidades y E	sfuerzo	)				
Habilidades						
Físico			Mental			
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.			Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.			
Esfuerzo						
Físico					Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Capac super\	idad para tolerar bajo presión y asuntos de risión			



Número de Revisión		1a de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Mes	s Año

# 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación Régimen La		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Base/Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Norte	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

No.	Funciones 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 el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
3	Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4	Capturar datos obtenidos de trámites solicitados por él, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinador de área (obras y servicios) Supervisor zona norte Reporte de actividades



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Delegados Mu	nicipales (zona norte)	Solicitud de información	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 año	S		
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Nivel m	nedio superior		
Escolaridad desea	ble Bachille	erato		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Movimientos de pe	ersonal.	
Información		Absoluta discreció circulación restring	ón en el manejo de información de gran importancia y de gida.	
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno Favorable			
Externo Ninguno		Ninguno		
Riesgos Estrés		Estrés		
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el Aceptación y comprer servicio		Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Adaptabilidad al cambio		Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Complementar	ios de Ocupación		
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Canastilla	Base/Confianza	Técnico	T019
	1		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Norte	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de Mantenimiento y Preservación de luminarias, poda de árboles, palmas y retiro de publicidad en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	ninguna

Edad mínima 20 años
---------------------



del puesto

Número ( Revisión	de	1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Experiencia 6 meses		S	
<b>Escolaridad</b> Educad		ión secundaria	
Escolaridad deseable Secund		daria	
6 Responsabilidades			
Económica		Ninguna	
Documentos		Ninguna	
Información		Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	

7 Condiciones Laborales		
	Interno	Favorable
Ambiente Externo Clima extremo		Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

 ah	•	-1-	 

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Tracto Camión	Base/Confianza	Técnico	T019
D	11.21.1	A.I	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Norte Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	ninguna

Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6 Responsabilidades		

6 Responsabilidades		
Económica Ninguna		
<b>Documentos</b> Ninguna		
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Delegaciones

Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	s Año		

Delegaciones

1 Identificación del Puesto				
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Moto Conformadora		Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa	
2	Dirección de Desarrollo Rural y	Departamento de	Operación de Se	ervicios

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Norte	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. Externo con: Ninguna ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	Edad mínima 20 años	
Experiencia 6 meses		



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Escolaridad		Educación secundaria				
Escolaridad desea	ble	Secund	aria 			
6 Responsabilida	des					
Económica			Ninguna			
Documentos			Ninguna			
Información			Ninguna			
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borale	S				
Ambiente	Inter	no	Favorable	Favorable		
Ambiente Externo Clima ex		Clima extremo	Clima extremo			
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria			
8 Habilidades y Esfuerzo						
Habilidades						
Físico Ment			Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes		
Esfuerzo						
	Fís	sico		Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación						
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012
	1		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Norte	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

No.	Funciones Específicas
1	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
2	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas
3	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.
4	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.
5	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.
6	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.
7	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.
8	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
9	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.
10	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral		
Entorno	orno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor	Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ninguna	nguna ninguna			
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima 20 años		S			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Nivel n	nedio superior			
Escolaridad desea	<b>Ible</b> Bachill	erato			
6 Responsabilida	ades				
Económica		Ninguna			
Documentos		Ninguna			
Información		Ninguna			
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los to del puesto	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto		
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable	Favorable		
Externo		Clima extremo			
Riesgos			Accidente en la conducción de maquinaria o al verificar los niveles de agua y aceite de la maquinaria.		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Físico		Mental		
Destreza y habilidad en el manejo de equ herramientas de electricidad.		e equipo, material y	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado.		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Cantidad

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Peón		Base/Confianza	Servicios	S015	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa			
5	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones		ervicios	
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Norte					
Puestos a su cargo					

# 3.- Funciones

Puesto Ninguno

#### Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su iefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad deseable Secundaria			aria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes muebles e inmuebles		En función de los l del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones Laborales					
Ambianta	Inter	no	Favorable		
Ambiente Externo		Clima extremo			
Riesgos Accidente en		Accidente en la	conducción de maquinaria		
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación		
1 - Certificado de te	1 - Certificado de terminación de estudios				

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denon	ninación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Supervisor	de Zona Sur	Confianza	Técnico	P052	
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Coordinador de obras y servicios.	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Operador de equipo	3
Operador de equipo pesado	2
Electricista	1
Peón	3
Velador	4

# 3.- Funciones

#### Función 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.

p. eg.	amino, con apogo a lao no mao y processimo con construcción.
No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

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

12 Realizar las demas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato						
4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:		artamento de Opera elegacionales, De	ción de legados	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Ninguna			-		
5 Perfil del Puesto	0					
Edad mínima	25 año	s				
Experiencia	3 años					
Escolaridad	Licenci	atura				
Escolaridad desea	<b>ble</b> Especia	alidad enfoques met	odológicos	S		
6 Responsabilida	des					
Económica	Económica		Ninguna			
Documentos		Bitácoras de trabajo				
			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.			
Por hienes muchles e inmuchles			·	signados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
7 1110101110	Externo	Clima extremo				
Riesgos		Estrés, accide	ntes			
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades	Habilidades					
Físico				Mental		
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.			zgo para ejercer órdenes especificas en forma pativa con sus subordinados.			
Esfuerzo						
	Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			Capac	cidad para tolerar bajo presión y asuntos de visión		



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

# 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo C					
Secretaria		Base/Confianza	Administrativo	A023	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad	Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	·	e Operación de Ser elegaciones	vicios	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Sur	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno				Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		20 años	•		
Experiencia		6 meses	5		
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	ıble	Carrera	comercial		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Oficios, minutas.		
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
7 1111011110	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos Estrés, agresion		nes verba	ales		
8 Habilidades y E	Sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fí	sico			Mental
Manejo de equipo d	le comp	uto		Compi	rensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo					
	Fí	sico			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Orden	y disciplina en el manejo de asuntos del puesto
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación		
Certificado de te     Comprobante de     Cubrir requisitos	e experi	encia prof	esional		



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Pipa	Base/Confianza	Técnico	T019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones	

# Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Sur Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el programa de preservación y mantenimiento de áreas verdes en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas	
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.	
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.	
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.	
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.	
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.	
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.	
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.	
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.	

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna

Edad mínima 20 años	
---------------------	--



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Mes	Año	

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Auchiouse	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

# 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Tracto Camión	Base/Confianza	Técnico	T019
	1		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Supervisor (zona sur) Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	ninguna	ninguna

Edad mínima 20 años
---------------------



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Mes	Año	

Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Educac	Educación secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria			
6 Responsabilidades	i Responsabilidades			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes muebles e inmuebles		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto		

7 Condiciones Laborales			
Ambiente		Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día Me:		s Año			

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
Operador de	Moto Conformadora	Base/Confianza	Técnico	T020		
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa						
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones		ervicios		

2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Sur			
Puestos a su cargo				
Puesto		Cantidad		
Ninguno		-		

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado para cumplir con el Programa de mantenimiento de vialidades en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas. Externo con: ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día Me		s Año			

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secundaria			
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los t del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borale	s			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente Externo Clima extremo			Clima extremo		
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico Mental					
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes		
Esfuerzo					
	Fís	sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día Me		s Año			

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Electricista		Base/Confianza	Técnico	T012	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad	Administrativa	ı	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Supervisor de Zona Sur Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

No.	Funciones Específicas	
1	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.	
2	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas	
3	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.	
4	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.	
5	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.	
6	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.	
7	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.	
8	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.	
9	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.	
10	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.	
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

					Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de
Interno con:	Supervisor			alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.	
Externo con:	ningu	na			ninguna
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		20 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato		
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los to del puesto	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborales	5			
A L	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	no	Clima extremo		
Riesgos			Accidente en la y aceite de la m		ión de maquinaria o al verificar los niveles de agua a.
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico			Mental
Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.		para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os del área.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Respo	nsabilidad personal ante su trabajo y resultado.		
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón		Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa				
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones		ervicios
2 Relación Jerárquica				

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Sur	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad deseable Secunda		aria			
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	borale	s			
Interno		Favorable			
Ambiente Externo		rno	Clima extremo		
Riesgos			Accidente en la conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Fí	sico		Mental	
Aplicación de medios para mejora servicio.			r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Velador		Base/Confianza	Administrativo	A025	
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa		
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		e Operación de Serv elegaciones	vicios	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Sur	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3	Retirar personas ajenas que se encuentran dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7	Apoyar el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales			
Interno		Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber	

# 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Zona Centro		Confianza	Técnico	P052
One and a supplied to the Department of the Control		Hadaa	A .l!	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de obras y servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar administrativo		1
Operador de equipo		1
Jardinero		1
Peón		3

#### 3.- Funciones

#### Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Número de Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

4 Entorno Laboral					
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Interno con:  Jefe de Departamento de Operaci Servicios Delegacionales, Dele Municipales		ión de egados	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ningu	ına			-
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		25 años			
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Licencia	tura		
Escolaridad desea	ble	Especial	idad enfoques meto	dológicos	OS
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna		
Documentos			Bitácoras de trabaj	0	
				manejo de información estimada como confidencial circulación restringida.	
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	•	•	asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	S	·		
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo		
Riesgos			Estrés, acciden	tes	
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fí	sico			Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.			azgo para ejercer órdenes especificas en forma cipativa con sus subordinados.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			mpromete la salud	Capac superv	acidad para tolerar bajo presión y asuntos de rvisión
9 Requerimientos	9 Requerimientos Complementarios de Ocupación				



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

- 1.- Título profesional
   2.- Cédula profesional
   3.- Comprobante de experiencia profesional
   4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Base/Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa	
Dirección de Desarrollo Rural y Departamento de Operación de Serv Delegaciones Delegaciones		vicios		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Centro	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento del departamento de Operación de Servicios Delegacionales.

No.	Funciones 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 el Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
3	Solicitar y revisar información relacionadas con la prestación de Servicios Públicos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
4	Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por él, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinador de área (obras y servicios) Supervisor zona norte Reporte de actividades



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Delegados Mui	gados Municipales (zona norte) Solicitud de información			
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	18 años	3			
Experiencia 1 año					
Escolaridad Nivel med		edio superior	edio superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	erato			
6 Responsabilidades					
Económica Ninguna.		Ninguna.			
Documentos		Movimientos de pe	rsonal.		
Información		Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.			
		En función de los l	os bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones Laborales					
Ambiente Interno Externo		Favorable			
		Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
Físico			Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Acepta	ación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adapta	abilidad al cambio		
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de te</li> <li>2 Comprobante de</li> <li>3 Cubrir requisitos</li> </ol>	e experiencia prof	fesional			



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Tracto Camión	Base/Confianza	Técnico	T019
	1	• • • • • •	-

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Centro	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar la operación del equipo asignado, a fin de cumplir con el Programa de mantenimiento, traslado o retiro de materiales de la vía pública, en el Valle de Mexicali.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

Edad mínima 20 años	
---------------------	--



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Experiencia	6 m	6 meses			
Escolaridad	Edu	Educación secundaria			
Escolaridad desea	<b>ble</b> Sec	undaria	3		
6 Responsabilida	des				
Económica		l N	linguna		
Documentos		N	linguna		
Información		Ninguna			
Por bienes mueble	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempe del puesto			ienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambianta	Interno		Favorable		
Ambiente	Externo		Clima extremo		
Riesgos Acci		Accidente en la conducción de maquinaria			
8Habilidades y Es	8Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades	Habilidades				
	Físico Mental				

#### Esfuerzo

servicio

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

Aceptación y comprensión de órdenes

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto							
		Denominación		Régimen Laboral	Grı	иро	Clave
	Jardinero			Base/Confianza	Serv	/icios	S009
Ocupant	e por Puest	o Depen	dencia	Unidad	Adminis	strativa	
-	Dirección de Desarrollo Rural y Departamento de Operación de Servicio						ervicios
	<u> </u>	Delega	ciones	Del	legacion	es	
2 Relaci	2 Relación Jerárquica						
Reporta d	le manera d	irecta: Supervisor	de Zona Centro				
Puestos a	a su cargo						
Puesto						Ca	ntidad
Ninguno							-
3 Funcio	ones						
Función (	Comércios						
Función (	Jenerica						
Mantener	en condicior	es de limpieza y bellez	a los jardines y áreas	s verdes asignadas a s	su cargo	).	
No.	No. Funciones Específicas						
1	1 Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.						
2							
3	Anlicar fartilizantes insecticidas funcicidas y harbicidas a los jardinas árbolas y plantas ornamentales						
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas						
5		a excavación de hoyos uevas, renovadas o est		de tierra, así como su	u acondi	cionamier	nto en áreas
6		la tierra con estiércol, blectar semillas en toda			entales, a	árboles y	pastos, así
7		r en buen estado las á		es y otros de las área	s asigna	adas, con	nforme a las
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.						
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus						
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas						comendadas
4 Entorn	o Laboral						
Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contac				tacto			



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Interno con:	Supervisor				Reporte de actividades y solicitud de materiales	
Evterne con:	Ninguna				de limpieza	
Externo con: Ninguna					Ninguna	
5 Perfil del Puest	5 Perfil del Puesto					
Edad mínima		18 años				
Experiencia		6 meses				
Escolaridad		Educaci	ón secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secunda	aria			
6 Responsabilida	des					
Económica			Ninguna			
Documentos			Ninguna			
Información			Ninguna			
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los del puesto	bienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borale	S				
Ambiente	Inter	no	Favorable			
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo			
Riesgos			Accidente de tr	abajo		
8 Habilidades y E	sfuerzo	0				
Habilidades						
	Fí	sico			Mental	
Destreza y habilida limpieza	ades e	n el man	ejo de equipo de	Capac	idad de organización	
Esfuerzo						
Físico					Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador				para r	ender normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas	
1 Certificado de te	9Requerimientos Complementarios de Ocupación  1 Certificado de terminación de estudios  2 Comprobante de experiencia profesional					
3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto						
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave		
	Peón	Base/Confianza	Servicios	S015		
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa				
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Departamento de Operación de Servicios Delegaciones				
2 - Relación Jerárquica						

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Supervisor de Zona Centro	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su iefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Educación secundaria				
Escolaridad desea	ble	ole Secundaria				
6 Responsabilidades						
Económica Ninguna		Ninguna				
Documentos			Ninguna	Ninguna		
Información			Ninguna			
Por bienes mueble	s e inmu	uebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Intern	0	Favorable	Favorable		
711115101110	Exterr	10	Clima extremo			
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria			
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades						
	Físi	ico		Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes			
Esfuerzo						
Físico			Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio			
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación						
1 Certificado de terminación de estudios						

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de	Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		ınitaria

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Puesto Auxiliar administrativo	Cantidad 3

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de su equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a las actividades relacionadas con la operatividad de las Juntas de Mejoras, tal como lo establece el Reglamento Municipal de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, y al Programa Operativo Anual de la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1	Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar las actividades relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras activas.
2	Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, girando instrucciones al personal subordinado para corregir cualquier situación que pudiera presentarse e impida el cumplimiento del programa de trabajo.
3	Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
4	Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
5	Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
6	Participar en la elaboración e integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos correspondientes al departamento, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal.
7	Dar respuesta a las peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad a las disposiciones normativas.
8	Coordinar y supervisar las actividades que lleve cabo el personal a su cargo.
9	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, afín de asegurar la asistencia y permanencia en sus labores del personal subordinado, e informar al Coordinador administrativo en caso de incumplimiento.
10	Solicitar a la Coordinación administrativa de la dependencia cursos, talleres, conferencias, platicas, seminarios, entre otros, que permitan que el personal subordinado cuente con la capacitación y adiestramiento necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

11	Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
12	Delegar entre las Unidades Administrativas y puestos a su cargo responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.
13	Coordinar o solicitar al Coordinador administrativo las propuestas de necesidades de los Recursos Humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
15	Proporcionar la información necesaria al Coordinador administrativo, con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan.
16	Autorizar los movimientos del personal, vacaciones, permisos y comisiones, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
17	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
18	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Director, Coordinador administrativo, Auxiliares administrativos, Supervisores, Jefes de Departamento, Delegados Municipales.	Presentación de propuestas y reporte de actividades como medio de evaluación de resultados.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno.	Coordinar actividades para ofrecer servicios de mayor calidad a los ciudadanos.	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Nivel superior
Escolaridad deseable	Licenciatura afín a la materia de la unidad administrativa

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Soporte de acciones de gobierno.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

#### 7.- Condiciones Laborales



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos		Estrés

Riesgos	ESHES		
8 Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico		Mental	
Manejo de técnicos de planeación de proyectos.	programas y	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.	
Esfuerzo			
Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compr	omete la salud	Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos	

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07 202		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa	
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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 el Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
3	Solicitar y revisar información relacionadas con la operatividad de las juntas de mejoras, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones del jefe del Departamento.
4	Capturar datos obtenidos de tramites solicitados por el titular del Departamento, a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
9	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
10	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del jefe del Departamento de Operación de Servicios Delegacionales.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente Interno Favorable		Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07 2021		
Día	Me	s Año

1 Identificación del Pue	sto			
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor		Confianza	Técnico	P052
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad	Administrativa	
2	Dirección de Desarrollo Rural y	Juntas de Mejor	as y Acción Comu	unitaria

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Com	unitaria
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07 2021		
Día	Me	s Año

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria, Delegados Municipales	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos Estrés, accidentes		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- Comprobante de experiencia profesional
   Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Delega	ado Municipal	Confianza	Profesional	P023	
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad	Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Bataquez			

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Director		
Puestos a su cargo		
Puesto	Cantidad	
Secretario de Delegación	1	
Auxiliar administrativo	1	
Auxiliar de registro civil	1	
Operador de equipo	2	
Peón	6	
Jardinero		

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Número ( Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
1 1 / =	zar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas u jefe inmediato					
4 Entorno Laboral						
Entorno			Pue	sto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secre	etario de D	)eleg	gación		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3	órdenes	de g	obierno		Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
5 Perfil del Pues	to					
Edad mínima		27 años	3			
Experiencia		2 años				
Escolaridad		Licencia	atura	3		
Escolaridad dese	able	Especia	alida	d enfoques metod	dológicos	5
6 Responsabilio	ades					
Económica			Ej	ecución de su pre	esupuest	o asignado
Documentos	Documentos Libros con asenta			bros con asentan	nientos d	e registros civil y soporte de recaudación
Información						nanejo de información estimada como confidencial culación restringida.
			pienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones L	aborale.	s				
Ambiente	Inter	no	Favorable			
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo			
Riesgos	Riesgos Estrés, agres			Estrés, agresion	nes, acci	dentes durante recorridos.
8Habilidades y l	Esfuerzo					
Habilidades						
	Fí	sico				Mental
			étodos y diseño		idad intelectual de análisis y síntesis de problemas nplejidad media.	
Esfuerzo	Esfuerzo					
	Fí	sico				Mental



Número o Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de l'abajador.

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



16.-

## Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

	Deno	ominación	Régimen La	aboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación			Confian		Profesional	P042
0						
Ocupan	te por Puesto	Dependenc			dad Administr	
		Dirección de Desarrollo Rura	al y Delegaciones	Delegad	ción Municipal I	Bataquez
Relac	ión Jerárquica					
Reporta (	de manera direct	a: Delegado Municipal				
uestos	a su cargo					
uesto					Ca	ntidad
linguno						-
Funci	ones					
unalán	Comérico					
uncion	Genérica					
		manos, materiales, financieros miento de metas y objetivos.	y técnicos con apeç	go a las norma	as, políticas y p	rocedimiento
No.	Funciones Específicas					
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.					
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.					
3		sar y resguardar la documenta e los recursos asignados.	ación contable y co	mprobatoria d	le los ingresos	y el ejercic
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.					
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.					
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.					
7	Aplicar y revisa	ar el cumplimiento de los proce	dimientos y normas	de control de	personal.	
8	Supervisar, co	ntrolar y verificar que se realice	el pago de percepo	ciones al pers	onal adscrito a	la Delegació
9	Acudir en repre su colaboració	esentación del Delegado Munici n.	pal en eventos o reu	ıniones de trat	oajo en las cual	es se requie
10	Fungir como Ju	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, en apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno				
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.					
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención					
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.					
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.					
15	Auxiliar en el r	esguardo de los bienes asigna	dos a la Delegación	ı, así como en	la realización	de inventario

Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número ( Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de la autoridad respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.		

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6 Responsabilidades	
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales				
Ambianta	Interno	Favorable		
Ambiente Externo		Clima extremo.		
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.



Número Revisión		1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9 - Requerimientos Complementarios de Ocupación	

- Título profesional
   Cédula profesional
   Comprobante de experiencia profesional
   Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	12 07 2021				
Día	Me	s Año			

1 Identi	ficación del Pues	510				
Denominación			Régimen Labor	al	Grupo	Clave
	Auxiliar	Administrativo	Confianza	Adn	ninistrativo	A005
Ocupan	te por Puesto	Dependencia		Unidad	Administrat	iva
	1	Dirección de Desarrollo Rural y Deleg	gaciones	Delegación	Municipal Ba	ıtaquez
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta (	de manera direct	a: Delegado Municipal				
uestos	a su cargo					
Puesto					Cant	idad
Vinguno					-	-
B Funci	ones					
Tunción	Genérica					
uxiliar e	n actividades sec	retariales y administrativas, para el óp	otimo funcionam	niento de la	s oficinas de	l aobierr
municipal		, community annumentations, parts of of				. 900.0
No.	Funciones Es	pecíficas				
1	Colaborar en l Delegación Mu	a gestión de recursos materiales, técnic inicipal.	os y económico	s para la ad	ecuada opera	ación de l
2	Apoyar en la l con la Delegad	ocalización, reproducción, traslado y er ción Municipal.	itrega de docum	entos de lo	s asuntos rel	acionado
3		sar información de actividades relacion de acuerdo con las instrucciones recibio		estación de	servicios y e	ventos, c
4		s a través de tramites solicitados po procesadores de datos.	r la Delegación	municipal,	a través de	sistema
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.					
6	-	vidades en materia de administración d	•			
7		vidades secretariales y recepción de lla				
8		ontrol de los bienes de activo fijo y actua asos y demás actividades relacionadas		entos genera	ados como: a	Itas, baja
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.					
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.					
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.					
12		atención y gestión de los servicios qu nistrativas a petición del delegado mun		pendencia	de adscripcio	ón a otra
13	departamento	s indicaciones de Oficialía Mayor en m s de recursos materiales o manter v limpieza del equipo, utensilios, herram	nimiento, respe	cto del m		
14	conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.  Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

4 Entorno Labora	al					
Entorno	Puesto/Área				Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal				Reporte de actividades	
Externo con:	Ningu	na			Ninguna	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima		18 años				
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel me	dio superior			
Escolaridad desea	ble	Bachiller	ato			
6 Responsabilida	ides					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Movimientos de pe	ersonal.		
Información Absoluta discreción circulación restring				n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bien del puesto.				oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	5				
Ambiente	Inter		Favorable			
	Exter	no	Ninguno			
Riesgos			Estrés			
8 Habilidades y E	sfuerzo	)				
Habilidades						
	Fís	sico			Mental	
Aplicación de med servicio	lios par	a mejorar	la calidad en el	Acepta	ación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo						
	Fís	sico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			mpromete la salud	Adapta	abilidad al cambio	
9Requerimientos	Compl	ementario	s de Ocupación			



Número Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Delegación Municipal Bataquez

1 Identificación del Puesto				
Denomin	ación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro civil		Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

#### 3.- Funciones

Ninguno

#### **Función Genérica**

1

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

4 Entorno Laboral			
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades diarias	
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil	



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12 07		2021
Día	Mes	s Año

5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima	20 años	20 años		
Experiencia	1 año	1 año		
Escolaridad				
Escolaridad desea	Escolaridad deseable Bachillerato o carrera trunca			
6 Responsabilida	des			
Económica		ninguna		
Documentos			nientos de registro civil	
Información	Absoluta discresión en el manejo de información estimada como confidencial			
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7 11110101110	Externo	ninguno		
Riesgos		Estrés, agresio	nes verbales	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo d	e computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados	
Esfuerzo	Esfuerzo			
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador			Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución	
9 Requerimientos	Complementar	ios de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Edad mínima

20 años

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Denominación			Régimen La	aboral	Grupo	Clave
Operador de Recolector			Base/Confi		Técnico	T019
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad			nidad Administ	rativa		
			ación Municipal	Bataquez		
Relac	ión Jerárquica					
eporta	de manera direc	ta: Delegado Municipal				
uestos	a su cargo					
Puesto				Ca	antidad	
linguno						-
- Func	iones					
Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.  No. Funciones Específicas						
		specificas				
1	Revisar los ni	veles de agua, aceite e hidráulico	s de la unidad a su	ı cargo.		
		<u> </u>			ito vehicular.	
1	Remolcar veh	veles de agua, aceite e hidráulico	nmediato, y llevarlo		ito vehicular.	
1	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida	· veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe i	nmediato, y llevarlo en operación.	os al depós		correctivo
1 2 3	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unid la maquinaria	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m	os al depós		correctivo
1 2 3 4	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m y equipo.	os al depós	nto preventivo y	
1 2 3 4 5	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria irte del jefe inmediato la asignaci el inicio de labores. rial y equipo de trabajo para el de	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m a y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act	os al depós nantenimier abajo y conditividades.	nto preventivo y ducir el equipo h	nasta el lug
1 2 3 4 5 6	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria irte del jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m a y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act or en materia de re mantenimiento, r	nantenimier  abajo y conclividades.  cursos matespecto de	nto preventivo y  ducir el equipo h  teriales, por con el manejo, ma	nasta el lug
1 2 3 4 5 6	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación	veles de agua, aceite e hidráulico fículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. Intes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act or en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre	nantenimier  abajo y conditividades.  cursos matespecto de la traba	nto preventivo y ducir el equipo h teriales, por con el manejo, ma ajo.	nasta el luç ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unidi la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación Realizar las de	veles de agua, aceite e hidráulico fículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. Intes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act or en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre	nantenimier  abajo y conditividades.  cursos matespecto de la traba	nto preventivo y ducir el equipo h teriales, por con el manejo, ma ajo.	nasta el luç ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unidi la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación Realizar las de por su jefe inn	veles de agua, aceite e hidráulico fículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. Intes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.  Interior el jefe inmediato la asignaci el inicio de labores.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m a y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act or en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre de la naturaleza de	nantenimier abajo y conditividades. cursos mat especto de eas de traba su cargo y/	nto preventivo y ducir el equipo h teriales, por con el manejo, ma ajo.	nasta el luç ducto de s antenimien comendad
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación Realizar las de por su jefe inno	veles de agua, aceite e hidráulico fículos cuando lo indique su jefe i anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. Intes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores. Interes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores. Interes de las fallas de la maquinaria el inicio de labores. Interes de las indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o y limpieza del equipo, utensilios, emás actividades que se deriven o nediato.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el m a y equipo. ón de la ruta de tra esarrollo de sus act or en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre de la naturaleza de	nantenimier  abajo y conc  tividades.  cursos mat especto d eas de traba su cargo y/	nto preventivo y ducir el equipo h teriales, por con el manejo, ma ajo. o que le sean en	ducto de s antenimien comendad



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validac	ión
12 07		2021
Día	Mes	Año

Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Educac	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secund	Secundaria	
6 Responsabilidades	6 Responsabilidades		
Económica		Ninguna	
Documentos	cumentos Ninguna		
Información	Información Ninguna		
Por bienes muebles e inn	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

#### 8. Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio

del trabajador

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

Adaptabilidad al cambio

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª (	de 2021
Validación			
12	07		2021
Día	Mes		Año

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Peón		Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto Dependencia			L	Jnidad Administı	rativa
6	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Dele	gación Municipal	Bataquez

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas		
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.		
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.		
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.		
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.		
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.		
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.		
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.		
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.		

## 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto

Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades realizadas

Externo con: Ninguna

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 18 años	
Experiencia	6 meses



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12 07		2021
Día	Me	s Año

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	scolaridad deseable Secundaria				
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los te del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo		
Riesgos Accidente en la			Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de med servicio.	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número ( Revisión		1a de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Bataquez

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Jardinero		Base/Conf	fianza	Servicios	S009
Ocupante por Puesto		l	Inidad Administ	rativa	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Externo con:	o con: Ninguna Ninguna			
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	Edad mínima 18 años			
Experiencia	6 meses	5		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad deseab	le Secund	aria		
6 Responsabilidad	les			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes muebles	e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones Lab	orales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Diagnas	Externo	Clima extremo	ah air	
Riesgos	•	Accidente de tr	abajo	
8 Habilidades y Es Habilidades	fuerzo			
паршиацез	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		ejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas				
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 Certificado de terr     2 Comprobante de 6     3 Cubrir requisitos d	experiencia prof	esional		



Número Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Delegación Municipal Cerro Prieto

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Delegado Municipal		Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto Dependencia		l	Jnidad Administr	ativa

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Director	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Secretario de Delegación		1
Operador de equipo		2
Peón		5
intendente		2
cajera		1
Auxiliar administrativo		1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Número Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
1 1/- 1	ar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas jefe inmediato					
4 Entorno Laboral						
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Secretario de	Delegación		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Los 3 órdenes	de gobierno		Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.		
5 Perfil del Pues	to					
Edad mínima	27 año	os				
Experiencia	2 años	<b>i</b>				
Escolaridad	Licenc	iatura				
Escolaridad desea	<b>Espec</b>	ialidad enfoques meto	dológicos	3		
6 Responsabilida	ades					
Económica		Ejecución de su presupuesto asignado				
Documentos		Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación				
Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.				
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.				
7 Condiciones L	aborales					
Ambiente	Interno	Favorable	Favorable			
Ambiente	Externo	Clima extremo				
Riesgos		Estrés, agresio	Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.			
8 Habilidades y I	Esfuerzo					
Habilidades						
	Físico			Mental		
Aplicación de medio de procesos admin	ón, métodos y diseño	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de proble de complejidad media.				
Esfuerzo						
	Físico			Mental		



Número o Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día Mes		s Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de l'abajador.

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Secretario de Delegación		Confianza		Profesional	P042
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Administ	trativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegacio		Deleg	gación Municipal (	Cerro Prieto
2 Relación Jerárquica					

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

	1
No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Entorno	Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

## 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.		
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		

#### 7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable Clima extremo.	
Ambiente	Externo		
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  Aplicación de medios de organización, métodos y dis de procesos administrativos.	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto							
Denominación			Régimen L	.aboral	Grupo	Clave	
	Ор	erador de F	Recolector	Base/Con	fianza	Técnico	T019
Ocupant	e por Pue	sto	Dependencia		l	Jnidad Administ	rativa
	2	Dir	ección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Deleg	ación Municipal C	Cerro Prieto
2 Relació	ón Jerárqı	uica					
Reporta d	e manera	directa:	Delegado Municipal				
Puestos a	su cargo		<u> </u>				
Puesto						Ca	antidad
Ninguno							-
3 Funcio	nes						
Función G	Genérica						
Efectuar la	a operaciór	n de equipo	para la prestación de servicios	s públicos en la	ciudad y	en el Valle del mu	unicipio.
No.	No. Funciones Específicas						
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.						
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.						
3	3 Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.						
4	4 Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.						
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.						
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.						
7							
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus						
9 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.							
4 Entorn	o Laboral						
Entor	no		Puesto/Área	N	lotivo por	el cual tiene co	ntacto
Interno co	on:	Delegado r	nunicipal	Reporte	Reporte de actividades y fallas mecánicas		
Externo c	on:	Ninguna		Ninguna			
5 Perfil d	dal Buasta			1-1			

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Educac	Educación secundaria		
Escolaridad deseabl	e Secund	aria		
6 Responsabilidad	es			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes muebles	bles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeñ del puesto			
7 Condiciones Lab	orales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Est	uerzo			

Н	ab	ili	da	d	es

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Pue	esto				
Der	nominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Peón	Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		rativa
5	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Deleg	ación Municipal C	erro Prieto

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas		
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.		
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.		
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.		
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.		
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.		
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.		
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.		
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.		

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Nivel se	Nivel secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secund	Secundaria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los t del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	;			
A	Interr	10	Favorable		
Ambiente	Externo Clima extremo				
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria					
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
	Fís	sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Comple	ementari	os de Ocupación		
2 Comprobante de	<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				

145



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Cerro Prieto

1 Identificación del Puesto				
Denominació	n	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

2

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número ( Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12	07	2021				
Día	Me	s Año				

Externo con:	Ninguna	una Ninguna				
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	18 años	18 años				
Experiencia	6 mese	S				
Escolaridad	Educac	ión secundaria				
Escolaridad desea	<b>ble</b> Secund	laria				
6 Responsabilida	des					
Económica		Ninguna				
Documentos		Ninguna				
Información		Ninguna				
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
7	Externo	Clima extremo				
Riesgos		Accidente de tr	abajo			
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Destreza y habilida limpieza	ades en el mai	nejo de equipo de	Capacidad de organización			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas						
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número Revisión		1a de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto								
	Denominación Régimen Laboral							
	Cajera Confianza A				Administrativo	S002		
Ocupant	Ocupante por Puesto Dependencia Unic						tiva	
	1		Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Deleg	ación Municipal Cer	rro Prieto	
2 Relaci	2 Relación Jerárquica							
Reporta d	de manera	direct	a: Delegado Municipal					
Puestos a	a su cargo							
Puesto						Can	tidad	
Ninguno							-	
3 Funcio	ones							
Función (	Genérica							
Realizar e a los usua		conce	epto de impuestos, derechos, produ	ictos y aprovec	hamientos	que las leyes fisca	les obligue	
No.	Funcior	nes Es	pecíficas					
1	Recibir e	el form	ato y dinero para realizar la apertur	a de caja.				
2	Efectuar de servi		oro a los contribuyentes por concept	o de impuestos,	derechos	, productos y aprove	echamiento	
3	Verificar	· la aut	enticidad de los billetes entregados	por el contribu	yente.			
4	Efectuar	retiro	parcial de efectivo como medida de	e seguridad de	acuerdo c	on sistema.		
5	Realizar con el el	diaria fectivo	mente el corte de caja verificando y documentos recibidos.	que el concepto	por recib	oo oficial registrado	concuerde	
6	departar	mentos	s indicaciones de Oficialía Mayor es de recursos materiales o ma y limpieza del equipo, utensilios, he	antenimiento, i	especto	del manejo, man		
7	Realizar por su je		más actividades que se deriven de l nediato.	a naturaleza de	su cargo y	y/o que le sean enco	mendadas	
4 Entorr	no Laboral							
Ento					el cual tiene conta	acto		
Interno co	on:	Deleg	gado municipal	Reporte	de activida	ades		
Externo o	Externo con: Ciudadanía Cobro de trámites							
5 Perfil	del Puesto							
Edad mín	nima		18 años					
Experiencia 6 meses								



Número ( Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12	07	2021				
Día	Mes	s Año				

Escolaridad		Nivel medio superior				
Escolaridad desea	ble	Bachille	erato			
6 Responsabilida	6 Responsabilidades					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Soporte de recaud	ación.		
Información			Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales	5				
Ambiente	Inter	10	Favorable			
Ambiente	Exter	no	Ninguno			
Riesgos			Estrés			
8 Habilidades y E	sfuerzo	)				
Habilidades						
	Fís	sico		Mental		
Aplicación de med servicio	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo						
	Fís	sico		Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 - Identii	ficación del Pue	sto					
r Ideliti		ominación	Dágimon I	ahoral		- rupo	Clave
		Administrativo	Régimen L Confian			<b>Frupo</b> inistrativo	A005
0							
Ocupan	ante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa  1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal Cerro Pri						
	l	Dirección de Desarrollo Rural y l	Delegaciones	Deleg	acion ivi	unicipai Cei	TO PHEIO
2 Relaci	ión Jerárquica						
Reporta (	de manera direc	ta: Delegado Municipal					
Puestos	a su cargo	<u> </u>					
Puesto						Cant	idad
Vinguno							-
3 Funci	ones						
uncion	Genérica						
Auxiliar e municipal		cretariales y administrativas, para	el óptimo funci	onamiento	de las	oficinas de	l gobiern
No.	Funciones Es	specíficas					
1	Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la Delegación Municipal.						
2	Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionado con su área de trabajo.						
3		isar información de actividades rela de acuerdo con las instrucciones r		a prestaci	ón de s	ervicios y e	ventos, d
4		es a través de tramites solicitado procesadores de datos.	s por la Delega	ación mur	nicipal,	a través de	sistema
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.						
6	Auxiliar en act	ividades en materia de administrac	ión de personal.				
7	Apoyar en act	ividades secretariales y recepción o	de llamadas.				
8		ontrol de los bienes de activo fijo y a pasos y demás actividades relacion			genera	dos como: a	ltas, bajas
9	Auxiliar en la r	ecepción y despacho de document	os, así como en	su registr	ro, contr	ol y archivo.	
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.						
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.						
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición del delegado municipal.						
13	departamento	as indicaciones de Oficialía Mayor o s de recursos materiales o m y limpieza del equipo, utensilios, he	antenimiento, r	especto	del ma		
14	Realizar las de por su jefe inn	emás actividades que se deriven de nediato.	la naturaleza de	su cargo y	y/o que l	e sean enco	mendada



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Entorno	Puesto/Área				Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal				Reporte de actividades
Externo con:					Ninguna
5 Perfil del Pues					Milgunu
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad			dio superior		
	-bla		·		
Escolaridad dese		Bachiller	ato 		
6 Responsabilid	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de personal.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles En función de los del puesto.				oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones L	aborale	5			
Ambiente		Favorable			
Externo		rno	Ninguno		
<b>Riesgos</b> Estrés			Estrés		
8Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
Físico					Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			la calidad en el	Acepta	ación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esp del trabajador	orádico	que no cor	npromete la salud	Adapta	abilidad al cambio



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Delegado Municipal	Confianza	Profesional	P023	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Secretario de Delegación	1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión	de	1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
5 Perfil del Puesto		

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos	

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado	
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales			
Ambianta	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

#### Esfuerzo

Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identifi	icación c	lal Rua	nto.						
r.= identili	icacion c							_	
			ominación	F	Régimen Laboral		Grupo	Clave	
			ecretaria	Base/Confianza Adr		ninistrativo	A023		
Ocupant	e por Pu	esto	Dependencia	Unidad Admin					
	1		Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones Delegación Municipal Ciudad Morelo				lad Morelos	
2 Relacio	ón Jeráro	quica							
Reporta d	e maner	a direct	a: Delegado Municipal						
Puestos a	su carg	0							
Puesto								Can	tidad
Ninguno									-
3 Funcio	nes								
Función G	Senérica								
			nografía, manteniendo el control de						las
funciones	secretaria	ales nec	esarias para el buen funcionamien	ito de	su depende	encia de a	adscrip	oción.	
No.	Funcio	ones Es	pecíficas						
1			documentos que se generen en su utas, informes presentaciones y di					o: oficios, me	morándum,
2									
3	Lloyar al manajo y control do archivo interno do correspondencia registida y despenhada, manteniando o				teniendo en				
4		ar solici u autoriz	tudes de adquisición y trámite de re zación.	mbol	so de gastos	, por med	lio de l	os sistemas e	stablecidos
5	Brinda de trab		ón al público y a toda aquella persor	na qu	e desee trat	ar asunto	s de la	competencia	a de su área
6	Llevar	el contr	ol de la agenda de su jefe inmediato a o sea representado.	ano	tando y dano	do el segu	uimien	to a las citas o	concretadas
7			pias fotostáticas que se requieran c	cuano	do le sea ind	icado por	su jel	e inmediato.	
8			ir por Fax información a otras dep asuntos relacionados con su área			ales, esta	atales,	municipales	e iniciativa
9 Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.									
10		ar las de jefe inm	emás actividades que se deriven de nediato.	la na	ituraleza de	su cargo	y/o qu	e le sean enc	omendadas
4 Entorn	o Labora	al							
Entor			Puesto/Área		Mo	otivo por	el cu	al tiene cont	acto
Interno co	o con: Delegado municipal Reporte de actividades				Reporte d	e activida	ides		

4 Entorno Labora	41	
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

5 Perfil del Puesto	0					
Edad mínima	20 años	20 años				
Experiencia	6 mese	s				
Escolaridad	Secreta	riado				
Escolaridad desea	ble Carrera	comercial				
6 Responsabilida	des					
Económica		Ninguna.				
Documentos		Oficios				
Información			n en el manejo de información de gran importancia y de ida.			
Por bienes mueble	s e inmuebles		bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
7 11110101110	Externo	Ninguno				
Riesgos		Estrés				
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Manejo de equipo d	e computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico que no co	ompromete la salud	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto			
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación				
Certificado de tel     Certificado de te	experiencia prof	esional	_			



Número de Revisión		1a de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Ocupante por Puesto Dependencia	a Unidad Administrativa		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Cajeras		2
Oficial del registro civil		1
Intendente		1
Operador de equipo		6
Peón		9

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

001001001	doo para of our primerite de metae y objetivos.
No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
12	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

14	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

1 -	Ent	orn	$\sim 1$	al	10	ral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.		

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad	

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

#### 7.- Condiciones Laborales

Ambiente Interno Externo		Favorable
		Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

Habilidades	
Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto							
Denominación			ominación	Régimen L	aboral.	Grupo	Clave
			Cajera	Confiar	nza	Administrativo	S002
Ocupant	te por Pues	sto	Dependencia		U	Jnidad Administr	ativa
	1		Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Delegad	ción Municipal Ciu	dad Morelos
2 Relaci	ón Jerárqu	uica					
Reporta d	de manera	direct	a: Secretario de Delegación				
Puestos a	a su cargo						
Puesto						Ca	ntidad
Ninguno							-
3 Funcio	ones						
Función (	Genérica						
Realizar e a los usua		conce	epto de impuestos, derechos, produ	ictos y aprovec	hamientos	s que las leyes fisc	ales obligue
No.	Funcion	nes Es	pecíficas				
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.						
2	2 Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.				echamiento/		
3	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.						
4	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.						
5	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concento nor recibo oficial registrado concuerde					o concuerde	
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus						
7	Realizar por su je		más actividades que se deriven de l nediato.	a naturaleza de	su cargo	y/o que le sean end	comendadas
4 Entorr	no Laboral						
Ento	rno		Puesto/Área	M	lotivo por	el cual tiene con	tacto
Interno con: Delegado municipal		gado municipal	Reporte	Reporte de actividades			
Externo con: Ciudadanía Cobro de trámites							
5 Perfil	del Puesto						
Edad mín	nima		18 años				
Experience	cia		6 meses				



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

Escolaridad		Nivel medio superior			
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato		
6 Responsabilida	des				
Económica					
Documentos			Soporte de tramites	s de recaudación	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	3			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de med servicio	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo					
	Fís	sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Oficial de Registro Civil	Confianza	Profesional	P023	
Ocupanto por Buesto Dependencia	1	Unidad Administr	rativa	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	2

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

No.	Funciones Específicas
1	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.
12	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

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

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato						
4 Entorno Laboral						
Entorno	no Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Oficial de Regi	stro Civil			Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciudadanía				Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima	28 año	S				
Experiencia	3 años					
Escolaridad	Educad	ción super	ior			
Escolaridad desea	Lic. en	Derecho				
6 Responsabilida	ides					
Económica		Ningun	a			
Documentos		Libros o	bros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia vil.			
Información					nanejo de información estimada como confidencial culación restringida.	
Por bienes mueble	es e inmuebles	En fund		oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales					
Ambiente	Interno	Fav	orable/			
	Externo	Ninguno				
Riesgos		Est	rés			
8 Habilidades y E	Sfuerzo					
Habilidades						
Físico					Mental	
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.			rita para la		idad intelectual de análisis y síntesis de problemas nplejidad media.	
Esfuerzo						
ESTUETZO						
Físico  Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			te la salud	Mental  Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.		



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Delegación Municipal Ciudad Morelos

1 Identificación del Puesto				
Denominació	ón	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registi	o Civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa: Oficial de Registro Civil					
Puestos a su cargo	Puestos a su cargo				
Puesto		Cantidad			
Ninguno		-			

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

2

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Oficial de registro civil	Reporte de actividades diarias	
Externo con:	Ciudadanía	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 0 (1) 10 1					
5 Perfil del Puesto	)				
Edad mínima	20 años	3			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Educac	ión media superior			
Escolaridad deseal	ble Bachille	erato o carrera trunca			
6 Responsabilida	des				
Económica		ninguna			
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	ninguno			
Riesgos		Estrés, agresiones verbales			
8 Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo de	e computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados		
Esfuerzo					
Físico Mental					
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia		Jnidad Administrat	iva
5	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones Delegac	ción Municipal Ciuda	d Morelos

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Movimientos de personal.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo		
Eísico	Montal	

Físico Mental

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Adaptabilidad al cambio

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018	
Ocumento nos Buesto Denondoneio	İ	Ilmidad Adminiatus	ili.co	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Secretario de Delegación Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Mes	s Año		

Externo con:	Ninguna	Ninguna Ninguna		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	ad mínima 18 años			
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	laria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tra	abajo	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico Mental			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	12 07			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Delegado Municipal Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza	Ì



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ninguna		Ninguna	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años	5		
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educad	ión secundaria		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Secund	laria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accident			abajo	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de e limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identi	ficación del	Puesto				
						Clave
	Оре	erador de Recolector	Base/Confi		Técnico	T019
Ocupan	te por Pues	to Dependencia		U	nidad Administi	rativa
•	5	Dirección de Desarrollo Rural y D	elegaciones	Delegaci	ión Municipal Ciu	dad Morelos
2 Relac	ión Jerárqui	ca				
Reporta	de manera d	lirecta: Secretario de Delegación				
Puestos	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Ninguno						-
3 Funci	ones					
Función	Genérica					
Efectuar I	a operación	de equipo para la prestación de servicios	públicos en la	ciudad y e	n el Valle del mu	nicipio.
No.	Funciones Específicas					
1	Revisar lo	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.				
2	Remolcar	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.				
3	Revisar lo	os manómetros cuando el equipo está en	operación.			
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.					
5	Elaborar	reportes de las fallas de la maquinaria y e	quipo.			
6		or parte del jefe inmediato la asignación d para el inicio de labores.	e la ruta de tra	bajo y con	nducir el equipo h	asta el lugar
7	Solicitar r	naterial y equipo de trabajo para el desari	ollo de sus act	ividades.		
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.					
4 Entor	no Laboral					
Ento	rno	Puesto/Área	Mo	otivo por	el cual tiene con	tacto
Interno con: Secretario de Delegación		Domosto -	la aativida			
Interno c	on:	Secretario de Delegación	Reporte d	ie activida	des y fallas mecá	ánicas

Edad mínima	20 años



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Mes	s Año		

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio		

del trabajador

- 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación
- 1.- Certificado de terminación de estudios 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Peón		Base/Confianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Denendencia		Inidad Administ	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
10	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Ciudad Morelos

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Secretario de Delegación Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas	
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.	
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.	
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.	
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.	
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.	
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.	
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.	
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.	

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Educación secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secundaria		
6 Responsabilida	des			
Económica	Económica Ninguna			
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	enes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borale	S		
Ambiente	Inter	no Favorable		
Ambiente	Exte	rno Clima extremo		
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria				
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Fís	sico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación	
1 - Certificado de te	rminaci	ón de esti	ıdios	

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal	Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto Depende	encia	Unidad Administr	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Director		
Puestos a su cargo		
Puesto	Cantidad	
Secretario de Delegación	1	
Secretaria 1		
Cajero 1		
Auxiliar de registro civil		
Auxiliar administrativo		
Supervisor 1		
Operador de equipo 4		
Peón	8	
Intendente	2	

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos	

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado	
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

#### Esfuerzo



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Físico	Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.				

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

1 Identificación del Puesto					
Den	ominación	Régimen La	boral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación		Confianza		Profesional	P042
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	gación Municipal Carranza	Venustiano

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de la cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegació municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para s atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivo contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventario físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Ento	orno	Lab	oral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

# 7.- Condiciones Laborales

Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ión
12 07		2021
Día Me:		Año

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>			



9.-

10.-

por su jefe inmediato.

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		ción
12	07	2021
Día Mes		s Año

	Deno	minación	Régimen La	aboral	Gru	іро	Clave
	Sec	cretaria	Base/Confianza Adm		Adminis	strativo	A023
Ocupar	nte por Puesto	Dependencia	cia Unidad Administra		ıtiva		
1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipa Carranza				enustiano			
2 Relac	ión Jerárquica						
Reporta	de manera directa	: Delegado Municipal					
Puestos	a su cargo						
Puesto						Can	tidad
Vinguno							-
B Func	ones						
		ografía, manteniendo el control de esarias para el buen funcionamier					
NO.	Funciones Esp	pecíficas	no de su depend				
1		documentos que se generen en s	u área de adscrip	oción, tale			morándun
	Transcribir los c		u área de adscrip liversos escritos,	oción, tale entre otro	S.	ficios, me	
1	Transcribir los c circulares, minu Atender las llam Llevar el manej	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c	u área de adscripliversos escritos, cados y comunica	oción, tale entre otro ándolos a	s. quien corr	ficios, me responda.	
1	Transcribir los cicirculares, minu Atender las llam Llevar el manejorden la docum	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c nadas telefónicas tomando los rec o y control de archivo interno de entación de su área de trabajo. des de adquisición y trámite de re	u área de adscrip liversos escritos, cados y comunica correspondencia	oción, tale entre otro ándolos a recibida y	os. quien corr despach	ficios, me responda. ada, mant	eniendo e
1 2 3	Transcribir los cicrculares, minu Atender las llam Llevar el manejorden la docum Elaborar solicitu para su autoriza	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c nadas telefónicas tomando los rec o y control de archivo interno de entación de su área de trabajo. des de adquisición y trámite de re	u área de adscripliversos escritos, cados y comunica correspondencia embolso de gasto	oción, tale entre otro ándolos a recibida y s, por med	os. quien com despacha lio de los s	ficios, me responda. ada, mant sistemas e	reniendo e stablecido
1 2 3 4	Transcribir los coirculares, minu Atender las llam Llevar el manejorden la docum Elaborar solicitu para su autoriza Brindar atención de trabajo.  Llevar el control	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c nadas telefónicas tomando los rec o y control de archivo interno de entación de su área de trabajo. Ides de adquisición y trámite de re ación.	u área de adscripliversos escritos, cados y comunica correspondencia embolso de gasto:	oción, tale entre otro ándolos a recibida y s, por med tar asunto	quien corr despachatio de los s s de la cor	ficios, me responda. ada, mant sistemas e mpetencia	teniendo e stablecido a de su áre
1 2 3 4 5	Transcribir los coirculares, minu Atender las llam Llevar el manejorden la docum Elaborar solicitu para su autoriza Brindar atención de trabajo.  Llevar el control para que asista	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c nadas telefónicas tomando los rec o y control de archivo interno de entación de su área de trabajo. Ides de adquisición y trámite de re ación. In al público y a toda aquella perso de la agenda de su jefe inmediate	u área de adscripliversos escritos, cados y comunica correspondencia embolso de gasto: na que desee tra o anotando y dan	oción, tale entre otro ándolos a recibida y s, por med tar asunto do el segu	quien corr despacha lio de los s s de la cor uimiento a	ficios, me responda. ada, mant sistemas e mpetencia las citas c	teniendo e stablecido a de su áre
1 2 3 4 5 6	Transcribir los coirculares, minu Atender las llam Llevar el manejorden la docum Elaborar solicitu para su autoriza Brindar atención de trabajo.  Llevar el control para que asista Reproducir copi Enviar y recibir	documentos que se generen en s tas, informes, presentaciones y c nadas telefónicas tomando los rec o y control de archivo interno de entación de su área de trabajo. Ides de adquisición y trámite de re ación. n al público y a toda aquella perso de la agenda de su jefe inmediate o sea representado.	u área de adscripliversos escritos, cados y comunica correspondencia embolso de gasto na que desee tra o anotando y dan cuando le sea incependencias fede	oción, tale entre otro ándolos a recibida y s, por med tar asunto do el segu	quien corr despacha dio de los s s de la cor uimiento a	responda. ada, mant sistemas e mpetencia las citas c mediato.	stablecido a de su áre concretada

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con:	Delegado municipal, Secretario de Delegación	е	Reporte de actividades	

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento,

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



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
12	07	2021
Día Me:		s Año

Externo con:	Ninguna	na Ninguna					
5 Perfil del Puest	0						
Edad mínima	20 año	20 años					
Experiencia	6 mese	S meses					
Escolaridad	Secret	Secretariado					
Escolaridad desea	ble Carrer	a comercial					
6 Responsabilida	ides						
Económica		Ninguna.					
Documentos		oficios					
Información		Absoluta discreció	n en el manejo de información de gran importancia y de lida.				
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño				
7 Condiciones La	7 Condiciones Laborales						
Ambiente	Interno	Favorable					
Ambiente	Externo	Ninguno					
Riesgos		Estrés					
8 Habilidades y E	sfuerzo						
Habilidades							
	Físico		Mental				
Manejo de equipo d	le computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias				
Esfuerzo							
	Físico		Mental				
Esfuerzo físico espe del trabajador	orádico que no c	ompromete la salud	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto				
9Requerimientos	Complementar	ios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.							



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral				Grupo	Clave
Cajero		Confianza		Administrativo	S002
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativ			tiva	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones  Delegación Municipal Venustian Carranza			nustiano	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
2	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
3	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
4	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
5	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Delegado municipal		Reporte de actividades
Externo con: Ciudadanía		Cobro de trámites

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



del puesto.

Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Mes	s Año		

Escolaridad	Nivel me	edio superior
Escolaridad deseable Bachille		rato
6 Responsabilidades		
Económica		Ninguna.
Documentos		Soporte de recaudación.
Información		Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inm	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

Habilio	lades
---------	-------

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto						
Den	Régimen Laboral		Grupo	Clave		
Auxiliar	Base/confianza		Administrativo	A010		
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	tiva	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Deleg	gación Municipal Ver Carranza	nustiano	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades diarias



Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ciudao	danía			Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima 20 años			5			
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Educacio	ón media superior			
Escolaridad desea	ble	Bachiller	rato o carrera trunca			
6 Responsabilida	ides					
Económica			ninguna			
Documentos			Libros con asentan	nientos d	e registro civil	
Información					nanejo de información estimada como confidencial culación restringida	
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			
7 Condiciones La	aborales					
Ambiente	Intern	10	Favorable			
	Exter	no	ninguno			
Riesgos			Estrés, agresion	nes verba	ales	
8Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Fís	ico			Mental	
Manejo de equipo d	le compu	ıto		Respo	nsabilidad de personal ante su trabajo y resultados	
Esfuerzo						
	Fís	ico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			mpromete la salud	Aptitud solució	d para razonar problemas y aplicar hipótesis de sin	
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación			
1 Certificado de te     2 Comprobante de     3 Cubrir requisitos	e experie	ncia profe	esional			



8.-

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identi	ificación del Pue	sto						
	Den	ominac	ión	Régimen L	aboral		Grupo	Clave
	ı	Analista		Base/Conf	ianza	Pro	ofesional	P002
Ocupan	cupante por Puesto Dependencia Unidad Administrat			tiva				
	1	Direc	ción de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Deleg		Municipal Ve Carranza	nustiano
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera direc	ta:	Delegado Municipal					
Puestos	a su cargo							
Puesto							Cant	idad
Ninguno								-
3 Funci	iones							
Función	Genérica							
	ar funciones rela ación y aplicación		s con el análisis y proceso dologías.	de información	, y demás	activio	lades que re	quieran la
No.	Funciones E	specífic	as					
1	Analizar information		elacionada con estudios y procesos.	proyectos de ac	cuerdo a la	as meto	odologías qu	e permitan
2			y generar reportes e info		o o fin do	ano co	a considera	
		estudio	s de diversa naturaleza.	mes específicos	s a IIII ue	que se	ea considera	da para la
3		odología		ión, responsabil	idad, prod	uctivida	ad, toma de o	lecisiones,
3	trabajo en eq funciones.	odología uipo, lid informes	s de diversa naturaleza. s de planeación, organizac	ión, responsabil stigación, que p	idad, prod permitan r	uctivida nejorar	ad, toma de o el desempe	lecisiones, ño de sus
	trabajo en eq funciones.  Proporcionar de decisiones	odología uipo, lid informes	s de diversa naturaleza. s de planeación, organizac erazgo, capacidad de inve	ión, responsabil stigación, que p ría institucional,	idad, prod permitan r necesario	uctivida nejorar os para	ad, toma de de el desempe	lecisiones, ño de sus n de toma
4	trabajo en eq funciones.  Proporcionar de decisiones  Realizar inves	odología uipo, lid informes i. stigacion re el est	s de diversa naturaleza. s de planeación, organizacerazgo, capacidad de inve	ión, responsabil stigación, que p ría institucional, que permitan el vectos de traba	idad, prod permitan r necesario aborar esi jo encomo	uctivida nejorar os para tudios c	ad, toma de c el desempe la orientació comparativos s, específica	lecisiones, ño de sus n de toma

9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.						
4 Entorno Laboral							
Entor	o Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto						

seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios.

Participar en la evaluación de proyectos encomendados en la prestación de servicios y obras, para dar



Número de Revisión		1ª	de 2021	
Validación				
12	07		2021	
Día	Me	3	Año	

Internal cons	0	.4	)-l		Planeación, ejecución y evaluación de proyectos	
Interno con:	Secre	ecretario de Delegación			administrativos	
Externo con:	Ningu	ına			Ninguna	
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima		25 años	}			
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel su	perior			
Escolaridad desea	ble	Pasante	e de licenciatura			
6 Responsabilida	ides					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Soporte de proyect	os encor	nendados	
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de	
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborale	s				
Ambiente	Inter	no	Favorable			
	Externo		Ninguno			
<b>Riesgos</b> Estrés			Estrés			
8Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Fí	sico			Mental	
Aplicación de medio de procesos admini			n, métodos y diseño	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.		
Esfuerzo						
	Fí	sico		Mental		
Esfuerzo físico esp del trabajador	orádico	que no co	ompromete la salud	Expres	sarse correctamente de manera oral y escrita	
9Requerimientos	Compl	lementari	os de Ocupación			
Carta de pasant     Comprobante de     Cubrir requisitos	e experi					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Auxiliar Administrativo		Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa				

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, en conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07		2021			
Día	Mes	s Año			

4 Entorno Labora					
Entorno Puesto/Área			Puosto/Ároa		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación				Reporte de actividades
		ndanía	ologuolori		Trámites
Externo con:		idania			Tramites
5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato		
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de personal.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles		nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	borale	s			
Ambianta	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	0			
Habilidades					
	Fí	sico			Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad servicio			r la calidad en el	Acepta	ación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			empromete la salud	Adapta	abilidad al cambio
9Requerimientos	Compl	lementario	os de Ocupación		
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Obras y Servicios	Confianza	Técnico	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Operador de equipo		3
Peón		8

#### 3.- Funciones

#### **Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos	

6 Responsabilidades			
Económica	Ninguna		
Documentos	Bitácoras de trabajo		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		

7 Condiciones Laborales			
Ambients Favorable		Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Estrés, accidentes	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico	Mental		
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión		

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

1 Identificación del Pue	510				
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Operado	r de Recolector	Base/Conf	ianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia		Į	Jnidad Administi	rativa
4	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Deleg	gación Municipal V Carranza	/enustiano
2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa: Supervisor de Obras y Servicios					
Puestos a su cargo					
Puesto				Ca	ntidad
Ninguno					-

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor Reporte de actividades y fallas mecánicas

Ninguna

#### 5.- Perfil del Puesto

Ninguna

Externo con:



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validac	ión
12 07		2021
Día Mes		Año

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

Mental

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

**Físico** 

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



9.-

por su jefe inmediato.

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me:		s Año		

Denominación		Régimen La	aboral	Grupo	Clave	
	Peón		Base/Confianza S		Servicios	S015
Ocupan	nte por Puesto	Dependencia Unidad		Unidad Adminis	strativa	
	8	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación N		gación Municipa Carranza		
Relac	ción Jerárquica					
Reporta	de manera direc	ta: Supervisor de Obras y Ser	vicios			
uestos	a su cargo					
Puesto					(	Cantidad
Vinguno						
Funci	iones Genérica					
- Funci unción	<b>Genérica</b> en las actividades	s de mantenimiento, instalación, c	onstrucción y/o	limpieza	para el cumplii	niento de s
S Funci Función Auxiliar e	Genérica en las actividades es. Funciones Es	specíficas	·	limpieza	para el cumplin	miento de s
Función Auxiliar e actividade No. 1	Genérica en las actividades es.  Funciones Es  Apoyar en el r	s <b>pecíficas</b> nantenimiento de vialidades y espa	cios públicos.			niento de s
Función Auxiliar e actividade	Genérica en las actividades es.  Funciones Es Apoyar en el r Auxiliar en la r	specíficas nantenimiento de vialidades y espa recolección de basura domiciliaria, e	cios públicos. en áreas y espar			miento de s
Función  Auxiliar e actividade  No.  1 2	Genérica en las actividades es.  Funciones Es  Apoyar en el r  Auxiliar en la r  Apoyar en el r	s <b>pecíficas</b> nantenimiento de vialidades y espa	cios públicos. en áreas y espar licas.	cios públic	cos.	
Función Auxiliar e actividade No. 1 2 3	Genérica en las actividades es.  Funciones Es Apoyar en el r Auxiliar en la r Apoyar en el r Realizar labor	specíficas nantenimiento de vialidades y espa recolección de basura domiciliaria, e nantenimiento de áreas verdes púb	cios públicos. en áreas y espa licas. ades y zanjeo er	cios públic	cos.	
Función Auxiliar e actividade No. 1 2 3 4	Genérica en las actividades es.  Funciones Es Apoyar en el r Auxiliar en la r Apoyar en el r Realizar labor Descargar, ca	specíficas  mantenimiento de vialidades y espa recolección de basura domiciliaria, e mantenimiento de áreas verdes púb es de limpieza en general de vialida	cios públicos. en áreas y espa licas. ades y zanjeo er riales y herrami	cios públic	cos.	

4 Entorno Laboral			
Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con:	Supervisor	Reporte de actividades realizadas	
Externo con:	Ninguna	-	

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

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me		s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	Escolaridad deseable Secundaria				
6 Responsabilida	des				
Económica	Económica Ninguna				
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
	Intern	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Clima extremo		
Riesgos			Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	ico		Mental	
Aplicación de med servicio.	ios para	n mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo					
	Fís	ico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimiento C	9Requerimiento Complementarios de Ocupación				
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A018

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Venustiano Carranza	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Mes		s Año		

Externo con:	Ninguna Ninguna			
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años	18 años		
Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Educad	Educación secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	laria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tra	abajo	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilida limpieza	ades en el mar	nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas				
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



1

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Nuevas

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Delegado Municipal		Confianza		Profesional	P023
Ocupante por Puesto	cupante por Puesto Dependencia Unidad Administra		ativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y D	Jalanacionas	Dele	egación Municipal	Colonias

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Director		
Puestos a su cargo			
Puesto		Cantidad	
Secretario de Delegación		1	
Recepcionista		1	
Auxiliar de registro civil		1	
Cajera		1	
Auxiliar administrativo		1	
Intendente		2	
Auxiliar de servicios generales		4	
Operador de equipo		4	
Operador de equipo pesado		1	
Peón		6	
Mecánico		1	

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día Me		s Año			

9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

11	departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato						
4 Entorr	no Labora	ıl					
Entorno			1	Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con: Secre		Secre	etario de Delegación		gación	Asignación de instrucciones y establecimiento o planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo o	on:	Los 3	3 órdenes de gobierno		gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad e la prestación de servicios.	
5 Perfil (	del Puest	0					
Edad mín	ima		27 años	27 años			
Experiencia		2 años	2 años				
Escolarid	ad		Licencia	nciatura			
Escolarid	ad desea	ble	Especia	ecialidad enfoques metodológicos			
6 Respo	nsabilida	des					
Económic	са			Ejecución de su presupuesto asignado			
Documen	itos			Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación			
Información			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.				
Por bienes muebles e inmuebles			En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.				
7 Condi	ciones La	borale	5				
Ambiente		Inter	no		Favorable		
Ambiente Ex		Exte	rno	Clima extremo			

7 Condiciones Laborales				
Ambianta	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.		

8 Habilidades y Esfuerzo			
Habilidades			
Físico	Mental		



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.			
Esfuerzo				
Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número o Revisión	de	1ª	de 2021	
Validación				
12 07 2021				
Día	Mes		Año	

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
Secretari	Confianza		Profesional	P042		
Ocupante por Puesto	Ocupante por Puesto Dependencia			Unidad Administ	trativa	
-	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Del	egación Municipa Nuevas	l Colonias	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad

# 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Entorno	Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.		

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable Especialidad en administración, economía o contabilidad	

#### 6.- Responsabilidades

Económica Ejecución del presupuesto de egresos.		
Documentos Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

# 7.- Condiciones Laborales

Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
	ción		
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>	



5.-

6.-

7.-

8.-

Externo con:

Ciudadanía

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	es Año	

1 Identi	ficación del Pue	sto						
Denominación			Régimen Laboral		(	Grupo	Clave	
	Red	epcionista		Base/Conf	fianza	Adm	inistrativo	A010
Ocupan	te por Puesto	De	pendencia		Unidad Administrativa			iva
	1	Dirección de Desa	rrollo Rural y D	elegaciones	Dele	egación Municipal Colonias Nuevas		
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera direc	a: Delegado Mu	unicipal					
Puestos	a su cargo							
Puesto							Cant	idad
Ninguno							-	-
3 Funci	ones							
	Genérica							
Proporcio área de tr		ersonal, funcionarios y	y público en ge	neral que solici	ten inform	ación de	e la compete	encia de su
No.	Funciones Específicas							
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.							
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.							
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.							
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.							
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así							

9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.				
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas				
4 Entorr	4 Entorno Laboral				
Ento	Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:		Delegado municipal	Reporte de actividades		

**Tramites** 

Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria. Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la

como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.

recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.

Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.



Número de Revisión		1a de 2021				
Validación						
12 07 2021						
Día	Me	s Año				

5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima	18 añ	18 años				
Experiencia	6 meses					
Escolaridad	Educa	Educación media superior				
Escolaridad desea	ble Bachil	lerato o Carrera come	rcial			
6 Responsabilida	ıdes					
Económica		Ninguna.				
Documentos		Ninguna				
			n en el manejo de información de gran importancia y de			
Información		circulación restring	ida.			
Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeñ del puesto.						
7 Condiciones Laborales						
Ambiente Interno Favorable		Favorable				
Ambiente	Externo	Ninguno				
Riesgos Problemas de la espalda por estar sentada duran auditivos por uso excesivo de teléfono.			a espalda por estar sentada durante la jornada y problemas so excesivo de teléfono.			
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Aplicación de med servicio	lios para mejo	ar la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico que no	compromete la salud	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos			
9Requerimientos	Complementa	rios de Ocupación				
1 Certificado de te 2 Comprobante de 3 Cubrir requisitos	e experiencia pro	ofesional				



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día Mes		s Año			

1 Identificación del Puesto				
Denominació	n	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	tiva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades diarias



Número de Revisión		1ª de 2021				
	Valida	ción				
12 07 2021						
Día	Me	s Año				

Externo con:	Ciudada	adanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil			
5 Perfil del Puest	to				
Edad mínima 20 años					
Experiencia 1 año					
Escolaridad Educación media superior					
Escolaridad desea	able	Bachille	rato o carrera trunca		
6 Responsabilida	ades				
Económica			ninguna		
Documentos			Libros con asentan	nientos de	e registro civil
Información					nanejo de información estimada como confidencial culación restringida
Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeñ del puesto			signados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones Laborales					
Ambiente	Interno	)	Favorable		
Ambiente	Externo	0	ninguno		
Riesgos Estrés, agresio		Estrés, agresio	nes verba	ales	
8 Habilidades y E	Esfuerzo				
Habilidades					
	Físic	co			Mental
Manejo de equipo d	de compute	0		Respo	nsabilidad de personal ante su trabajo y resultados
Esfuerzo					
	Físic	co			Mental
Esfuerzo físico esp del trabajador	orádico qu	ie no co	mpromete la salud	Aptitud solució	l para razonar problemas y aplicar hipótesis de
9Requerimientos	Complen	nentario	os de Ocupación		
2 Comprobante de	Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número de Revisión		1ª de 2021				
Validación						
12 07 2021						
Día Me:		s Año				

1 Identificación del Pue	sto					
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave	
	Cajera	Confian	ıza	Administrativo	S002	
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administra	tiva	
1 Dirección de Desarrollo Rural y Deleg			Delegación Municipal Colonias Nuevas		olonias	
2 Relación Jerárquica						
Reporta de manera direc	ta: Delegado Municipal					
Puestos a su cargo						
Puesto	Cant	idad				
Ninguno -						
Ninguno 3 Funciones				<u> </u>	-	

#### **Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

No.	Funciones Específicas				
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.				
2	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.				
3	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.				
4	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.				
5	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.				
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.				
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Mes	Año			

	1		1		
Escolaridad	Ni	Nivel medio superior			
Escolaridad deseable Bachillerato					
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Soporte de recaud	lación		
Información		Absoluta discreció circulación restring	on en el manejo de información de gran importancia y de gida.		
Por bienes mueble	s e inmuel	En función de los del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico Mental				
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



por su jefe inmediato.

Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

	Denor	ninación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Auxiliar A	dministrativo				A005
Ocupante por Puesto Dependenc					Unidad Administra	ıtiva
	3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Colonias Nuevas		
Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera directa	Delegado Municipal				
uestos	a su cargo					
Puesto					Can	tidad
Vinguno						-
3 Funci	ones					
Función	Genérica					
Auxiliar e municipal		etariales y administrativas, para	el óptimo funci	onamiento	o de las oficinas de	el gobierr
No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.					
5	Reproducir docu	mentos a través de los medios e	electrónicos, nec	esarios pa	ara los trámites de o	oficina.
6	Auxiliar en activi	dades en materia de administra	ción de personal.			
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.					
8		itrol de los bienes de activo fijo y sos y demás actividades relacior			generados como: a	altas, baja
9	Auxiliar en la rec	cepción y despacho de documen	itos, así como en	su regist	ro, control y archivo	
10	Suplir las ausen	cias de personal del área admini	istrativa, cuando	así lo indi	ique su jefe inmedia	ito.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.					
12	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.					
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.					
	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas					



Número ( Revisión		1a de 2021			
Validación					
12	12 07				
Día	Me	s Año			

4 Entorno Laboral						
Entorno	Entorno Puesto/Área				Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con: Delegado munic			cipal		Reporte de actividades	
Externo con:	Ningu	ına			Ninguna	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima		18 años	3			
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel m	edio superior			
Escolaridad desea	ble	Bachille	erato			
6 Responsabilida	ades					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Movimientos de pe	rsonal.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los l del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborale	S				
Ambianta	Inter	no	Favorable			
Ambiente Exte		rno	Ninguno			
Riesgos			Estrés			
8 Habilidades y E	Sfuerzo	0				
Habilidades						
		sico			Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio				Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo						
Físico				Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador				Adapta	abilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación						
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Denendencia		Unidad Administrat	iva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día Me:		s Año	

Externo con:	Ninguna	Ninguna			Ninguna
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	f mínima 18 años				
Experiencia	6	meses			
Escolaridad	E	ducació	n secundaria		
Escolaridad desea	able	ecunda	ria		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuel	bles	En función de los t del puesto	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Ambiente Interno Favorable		Favorable		
		Clima extremo			
Riesgos Accidente de tra		abajo			
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades	Físico				Mental
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		Capac	idad de organización		
Esfuerzo					
	Físico	0			Mental
del trabajador para rea			ender normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación  1 Certificado de terminación de estudios 2 Comprobante de experiencia profesional 3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Nuevas

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Auxiliar de Servicios Generales		Base/Confianza		Servicios	S001
Ocupante por Puesto	Dependencia		U	nidad Administi	rativa
4	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones  Delegación Municipal Colo		Colonias		

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1	Barrer calles, avenidas, bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
2	Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
3	Pintar guarniciones en la vía pública.
4	Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas.
5	Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades.
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Reporte de actividades y solicitud de materiales Interno con: Delegado municipal de limpieza Externo con: Ninguna Ninguna

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secundaria			
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los t del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Interr	10	Favorable		
Ambiente Externo Clima extrem		Clima extremo			
Riesgos Accidente de tr		Accidente de tra	abajo		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades	Habilidades				
Físico				Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		r la calidad en el	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.		mete levemente la	Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Recolector		Base/Confianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administi	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal		
Puestos a su cargo			
Puesto			Cantidad
Ninguno			-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

# 5.- Perfil del Puesto

<u></u>	
Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Educac	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria		
6 Responsabilidades			
Económica		Ninguna	
Documentos		Ninguna	
Información		Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles		En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

del trabajador

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	12 07 2021	
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Peón		Base/Confianza		Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		U	Inidad Administı	rativa
6	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	gación Municipal Nuevas	Colonias

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas	
Externo con:	Ninguna	-	

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	s Año	

Escolaridad	Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secund	aria 	
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borale	s		
Ambianta	Inter	no	Favorable	
Ambiente	Exte	rno	no Clima extremo	
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria		conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico Mental				
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	12 07 2021	
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Moto Conformadora	Base/Confianza	Técnico	T020

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años	
Experiencia	6 meses	



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secundaria		
6 Responsabilida	ides			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borales			
Ambiente Interno Favorable		Favorable		
711115101110	Externo Clima extremo		Clima extremo	
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Fís	ico		Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo				
	Fís	ico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación		os de Ocupación		
1 Certificado de terminación de estudios				

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Pipa	Base/Confianza	Técnico	T019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Educad	Educación secundaria		
Escolaridad deseab	le Secund	aria		
6 Responsabilidad	es			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información	nformación Ninguna			
		En función de los del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones Lab	7 Condiciones Laborales			
Anshigate Interno Favorable				
Ambiente Externo Clima extremo		Clima extremo		
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medio	os para mejora	ır la calidad en el	Acentación y comprensión de órdenes	

Aceptación y comprensión de órdenes

Adaptabilidad al cambio

Mental

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

**Físico** 

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud

1.- Certificado de terminación de estudios

servicio Esfuerzo

del trabajador

- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación		Régimen La	aboral	Grupo	Clave
Operador de Barrredora		Base/Confi	ianza	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Administi	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales		
Ambionto	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07 2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	T016

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Colonias Nuevas

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.
2	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
3	Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades.
5	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas.
6	Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario.
7	Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
8	Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
9	Apoyar en el traslado de las unidades.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, requisición de partes y herramientas.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Ninguna	una -		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	20 años	3		
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educac	ión media superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	erato		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo			
Riesgos	-		conducción de maquinaria	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades	Ffete -		Mandal	
Físico  Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		ır la calidad en el	Mental  Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07 2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal		Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa			ativa	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Director	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Secretaria		1
Secretario de Delegación		1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

4Entorno Laboral					
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación			Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Los 3 órdene	s de (	gobierno		Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima	27 añ	os			
Experiencia	2 año	S			
Escolaridad	Licen	ciatur	а		
Escolaridad desea	ble Espec	ialida	ad enfoques metod	dológicos	}
6 Responsabilida	des				
Económica		E	jecución de su pre	esupuest	o asignado
Documentos		L	ibros con asentan	nientos d	e registros civil y soporte de recaudación
				nanejo de información estimada como confidencial	
Por bienes muebles e inmuebles  En función de los b		•	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La		d	el puesto.		
7 Condiciones La	Interno		Favorable		
Ambiente	Externo		Clima extremo		
Riesgos			Estrés, agresion	nes, acci	dentes durante recorridos.
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico				Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.			idad intelectual de análisis y síntesis de problemas nplejidad media.		
Esfuerzo					
	Físico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  Manejo de normas de administración de recursos públicos.					
9Requerimientos	Complementa	rios	de Ocupación		



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

- 1.- Título profesional
   2.- Cédula profesional
   3.- Comprobante de experiencia profesional
   4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominad	ción	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria		Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno				Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales
5 Perfil del Puest	to				
Edad mínima		20 años	3		
Experiencia		6 meses	S		
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	able	Carrera	comercial		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Oficios, minutas.		
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos Estrés, agresio		nes verba	ales		
8 Habilidades y E	Esfuerzo	)			
Habilidades					
		sico			Mental
Manejo de equipo d	de comp	uto		Compr	rensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Orden	y disciplina en el manejo de asuntos del puesto		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral		Grupo	Clave
Secretario de Delegación		Confianz	a	Profesional	P042
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Adminis	trativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Del	egación Municipa Ortega	l González

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Delegado Municipal		
Puestos a su cargo		
Puesto	Cantidad	
Recepcionista	1	
Auxiliar administrativo	6	
Auxiliar comercio ambulante	1	
Auxiliar de asistencia social	1	
Auxiliar en atención al público	1	
Intendente	1	
Operador de equipo	2	
Jardinero	1	
Ayudante de oficios varios	1	
Velador	3	
Peón	1	

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas	
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.	
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.	
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.	
4 Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.		
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.	
6 Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suminis combustible para sus vehículos.		
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.	
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.	



Número Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
12	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
	and the second s

4 Entorno Labora	al	
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

5 Perfil del Puesto		
	Edad mínima	25 años
	Experiencia	3 años
	Escolaridad	Licenciatura
	Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6 Responsabilidades		
Ejecución del presupuesto de egresos.		
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidence gran importancia y de circulación restringida.	



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Por bienes mueble	es e inmuebles	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales			
Ambianta	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo.		
Riesgos		Estrés, agresion	nes verbales.	
8Habilidades y Es	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.		ecíficas en forma	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.	
Esfuerzo				
Físico Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		npromete la salud	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 Título profesiona	1. Títula profesional			

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021			
	Validación				
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto					
Den	ominación	Régimen Laboral		Grupo	Clave
Red	Base/Confianza		Administrativo	A010	
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		tiva
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Dele	gación Municipal Go Ortega	onzález

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

area ae ti	abajo.
No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades Externo con: Ciudadanía Tramites



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima	18 años	3			
Experiencia	6 mese	s			
Escolaridad	Nivel m	edio superior			
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	erato o Carrera comer	cial		
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Ninguna			
Información		Absoluta discreció	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto.	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos			a espalda por estar sentada durante la jornada y problemas so excesivo de teléfono.		
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Aplicación de medios para mejorar la o servicio		ır la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



14.-

por su jefe inmediato.

# Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identifi	cación del Pue	sto				
	Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Auxiliar Administrativo		Confian	za	Administrativo	A005
Ocupante	por Puesto	Dependencia		ι	Jnidad Administrat	tiva
				Dele	gación Municipal Go Ortega	onzález
2 Relació	n Jerárquica					
Reporta de	e manera direc	ta: Secretario de Delegación				
Puestos a	su cargo					
Puesto					Cant	idad
Vinguno					-	-
B Funcio	nae					
nunicipal.		cretariales y administrativas, para	<u>'</u>			
No.	Funciones Específicas					
1	Colaborar en unidad admini	la gestión de recursos materiales, t istrativa.	écnicos y econó	micos para	a la adecuada opera	ación de
2	Apoyar en la con su área d	localización, reproducción, traslado e trabajo.	y entrega de d	ocumento	s de los asuntos rel	acionad
3		isar información de actividades rel		a prestaci	ón de servicios y e	ventos,
4	Capturar dato	s a través de sistemas informáticos	o procesadores	de datos.		
5	Reproducir do	ocumentos a través de los medios e	electrónicos, nec	esarios pa	ra los trámites de o	ficina.
6	Auxiliar en act	tividades en materia de administrac	ción de personal.			
7	• •	tividades secretariales y recepción o				
8		control de los bienes de activo fijo y a pasos y demás actividades relacion			generados como: a	ltas, baja
9	Auxiliar en la i	recepción y despacho de documen	tos, así como en	su registr	o, control y archivo.	
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.					
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.					
12		ención y gestión de los servicios que s a petición de su jefe inmediato.	e provea su depe	endencia d	e adscripción a otra	s unidad
13	departamento	as indicaciones de Oficialía Mayor les de recursos materiales o m	antenimiento, r	especto	del manėjo, mant	

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

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



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

4Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área				Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación			Reporte de actividades		
Externo con:	Ningu	na			Ninguna	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima		18 años				
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel me	edio superior			
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato			
6 Responsabilida	ides					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Movimientos de pe	ersonal.		
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de jida.		
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los to del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales	6				
Ambiente	Intern	10	Favorable			
	Exter	no	Ninguno			
Riesgos			Estrés			
8Habilidades y Es	sfuerzo					
Habilidades						
Físico				Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			la calidad en el	Acepta	nción y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo						
	Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			mpromete la salud	Adapta	abilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación						



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validac	ión
12	07	2021
Día	Mes	Año

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Asistencia Social	Base/Confianza	Administrativo	A011
Ocuments non Bucata		lluided Adueluieletuet	li.

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación		
Puestos a su cargo			
Puesto		Cantidad	
Ninguno		-	

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Atender y orientar, canalizar e integrar documentación para tramitar apoyos de orden social a los solicitantes, y dar seguimiento a sus peticiones ante las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Documentar los requisitos para la entrega de apoyo económico al solicitante.
2	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre la gestoría de trámites para asistencia social.
3	Recibir peticiones ciudadanas y canalizarlas para su atención a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
4	Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
5	Capturar peticiones ciudadanas y respaldar en el sistema digital.
6	Informar al ciudadano sobre el estado que guarda su petición.
7	Elaborar reportes sobre las peticiones recibidas, pendientes y canalizadas a otras unidades administrativas para su atención.
8	Apoyar en los eventos donde se requiera brindar atención a la ciudadanía.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Planeación, ejecución y evaluación de proyectos administrativos
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Mes		s Año		

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima		20 años		
Experiencia		1 año		
Escolaridad		Nivel me	edio superior	
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato o Carrera técnic	a
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna.	
Documentos			Soporte de gestion	es y apoyos
Información			Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.
Por bienes mueble	s e inmu	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borales			
Interno Favorable				
Ambiente Externo Ninguno		Ninguno		
Riesgos Estrés, agresiones verbale		nes verbales		
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físi	ico		Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita		oral y escrita	Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.	
Esfuerzo				
	Físico Mental			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		empromete la salud	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me		s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denomina	ción	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar en Atención al Público Delegación		Base/Confianza	Administrativo	A012
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en las dependencias.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite.
2	Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción.
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público.
4	Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos.
5	Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite.
6	Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia de adscripción.
7	Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno	Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima 20 a		20 años	<b>i</b>		
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel m	edio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato o Carrera trunca		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Soporte de trámites	s realizados.	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Interr	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresiones verbales		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Manejo de equipo de	e compi	uto		Aptitud para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.	
Esfuerzo					
	Fís	sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no con del trabajador			ompromete la salud	Facilidad para desarrollar trabajo en equipo.	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Carta de pasante     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	l	Jnidad Administrat	tiva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas			
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.			
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.			
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.			
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.			
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.			
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.			
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.			
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.			
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.			
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.			
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

Externo con:	Ninguna			Ninguna	
5 Perfil del Puest	5 Perfil del Puesto				
Edad mínima 18 año		os			
Experiencia	6 mes	es			
Escolaridad	Educa	ación secundaria			
Escolaridad desea	able Secur	ndaria			
6 Responsabilida	ades				
Económica		Ninguna			
Documentos		Ninguna			
Información		Ninguna			
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	bienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
	Externo	Clima extremo			
Riesgos		Accidente de tr	abajo		
8Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades	Físico			Mental	
Destreza y habilid		anejo de equipo de	Capac	idad de organización	
Esfuerzo					
Físico Mental			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no c del trabajador		compromete la salud	para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación  1 Certificado de terminación de estudios  2 Comprobante de experiencia profesional  3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Oficial de Registro Civil		Confianza	Profesional	P023	
Ocupante por Puesto	Dependencia	l	Jnidad Administi	rativa	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficialía de Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar de registro civil		6
Auxiliar administrativo		1
Auxiliar de atención al público		1
Archivista		1

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

No.	Funciones Específicas
1	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

12	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Oficial de Registro Civil	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	28 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Educación superior	
Escolaridad deseable	Lic. en Derecho	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	ninguno
Riesgos		Estrés

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
Esfuerzo	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	2021		
Día	Me	es Año	

Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Den	Régimen L	aboral	Grupo	Clave	
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianza Administrativo		A010	
Ocupante por Puesto	Dependencia		Į	Jnidad Administra	tiva
5	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal González Ortega		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

## 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Oficial del Registro Civil Reporte de actividades diarias



Número o Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Externo con:	Ciudadanía	ì	Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil			
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	20 a	años				
Experiencia	1 ar̂	ño				
Escolaridad	Edu	ucación media superior				
Escolaridad desea	able Bac	chillerato o carrera trunca				
6 Responsabilida	ades					
Económica		Ninguna				
Documentos		Libros con asentar	nientos de registro civil			
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida			
Por bienes mueble	es e inmueble	En función de los	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	aborales					
Ambiente	Interno	Favorable	Favorable			
	Externo	Ninguno	Ninguno			
Riesgos		Estrés, agresio	Estrés, agresiones verbales			
8 Habilidades y E	Esfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Manejo de equipo d	de computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico esp del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución					
9Requerimientos	Complemen	ntarios de Ocupación				
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>						



13.-

14.-

por su jefe inmediato.

#### Gobierno Municipal de Mexicali Manual de Organización Descripción de funciones

Número ( Revisión		1a de 2021			
Validación					
12	12 07				
Día	Me	s Año			

	Denominación			Régimen L	aboral	(	Grupo	
	Auxiliar Administrativo Confianza Administrativo		Adn	ninistrativo	A005			
Ocupan	te por Puesto		Dependencia		Unidad Administrativa		tiva	
	1	Dire	ección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Delegación Municipal Gonzálo Ortega		onzález	
2 Relac	ión Jerárquica							
Reporta	de manera direc	ta:	Oficial de Registro Civil					
uestos	a su cargo							
Puesto							Cant	idad
Vinguno								-
Funci	ones							
unción	Genérica							
nunicipal	Funciones Específicas							
No.	Funciones Es	specíf	cas					
<b>No.</b>		ia gest	ión de recursos materiales, t	écnicos y econó	micos para	a la ade	ecuada opera	ación de
	Colaborar en l unidad admini	la gest strativ	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado	•				
1	Colaborar en lunidad admini Apoyar en la lcon su área de Solicitar y rev	la gest strativa localiza e traba visar ir	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado	o y entrega de d	ocumentos	s de lo	s asuntos rel	acionad
1	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la la con su área de Solicitar y revicionformidad y	la gest strativa localiza e traba visar ir de ac	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. Iformación de actividades r	o y entrega de d elacionados cor recibidas.	ocumentos n la presta	s de los ación d	s asuntos rel	acionad
1 2 3	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la la con su área de Solicitar y reviconformidad y Capturar dato	la gest strativo localiza e traba visar in de ac s a tra	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. nformación de actividades r uerdo con las instrucciones r	o y entrega de d elacionados cor recibidas. s o procesadores	ocumentos n la presta s de datos.	s de los	s asuntos rel	acionad y evento
1 2 3 4	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la la con su área de Solicitar y revicionformidad y Capturar dato. Reproducir do	la gest istrativi localiza e traba visar ir de ac s a tra	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. nformación de actividades r uerdo con las instrucciones r vés de sistemas informáticos	elacionados cor recibidas. s o procesadores electrónicos, nec	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa	s de los	s asuntos rel	acionad y evento
1 2 3 4 5	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la la con su área de Solicitar y reviconformidad y Capturar dato Reproducir do Auxiliar en act	la gest strativa localiza e traba visar ir v de ac s a tra ocumer	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. Información de actividades r uerdo con las instrucciones r vés de sistemas informáticos ntos a través de los medios e	elacionados cor recibidas. s o procesadores electrónicos, nec	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa	s de los	s asuntos rel	acionad y evento
1 2 3 4 5 6	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la la con su área de Solicitar y rev conformidad y Capturar dato Reproducir do Auxiliar en act Apoyar en act Apoyar en el co	la gest strativi localiza e traba visar ir v de ac s a tra ocumer tividade ividade	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. nformación de actividades r uerdo con las instrucciones r vés de sistemas informáticos ntos a través de los medios e es en materia de administrac	elacionados cor recibidas. s o procesadores electrónicos, nec sión de personal de llamadas. actualizar los mo	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa	s de los ación d ra los t	s asuntos rel de servicios y trámites de o	acionad y evento ficina.
1 2 3 4 5 6 7	Colaborar en lunidad admini Apoyar en la locon su área de Solicitar y revonformidad y Capturar dato Reproducir do Auxiliar en act Apoyar en el cocambios, trasp	la gest strativi localiza e traba visar ira de ac s a tra ecumer tividade ividade control pasos	ión de recursos materiales, t a. ación, reproducción, traslado ijo. aformación de actividades r uerdo con las instrucciones r vés de sistemas informáticos atos a través de los medios e es en materia de administrac es secretariales y recepción de de los bienes de activo fijo y a	elacionados correcibidas. s o procesadores electrónicos, necesión de personal de llamadas. actualizar los mo-	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa . ovimientos ma.	s de los ación d ra los t	s asuntos rel de servicios trámites de o ados como: a	lacionad y evento ficina.
1 2 3 4 5 6 7 8	Colaborar en la unidad admini Apoyar en la con su área de Conformidad y Capturar dato Reproducir do Auxiliar en act Apoyar en el combios, trasp Auxiliar en la resultada en la	la gest strativi localiza e traba visar ir v de ac s a tra ocumer tividad ividad control pasos recepc	ión de recursos materiales, ta.  ación, reproducción, trasladorijo.  nformación de actividades ruerdo con las instrucciones ruerdo de sistemas informáticos nos a través de los medios es en materia de administraces secretariales y recepción de los bienes de activo fijo y ay demás actividades relacion	elacionados cor recibidas. s o procesadores electrónicos, nec sión de personal de llamadas. actualizar los mo adas con la mis tos, así como er	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa ovimientos ma. n su registro	s de los ación d ra los t genera o, cont	s asuntos rel  de servicios  trámites de o  ados como: a  crol y archivo.	acionad y evento ficina.
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Colaborar en lunidad admini Apoyar en la locon su área de Solicitar y revonformidad y Capturar dato Reproducir do Auxiliar en act Apoyar en el combios, trasp Auxiliar en la resultada auxiliar en l	la gest istrativo localizo e traba visar iro de ac s a tra ocumer tividade ividade control pasos recepce encias el ana	ión de recursos materiales, ta.  ación, reproducción, traslado jo.  aformación de actividades ruerdo con las instrucciones ruerdo con las instrucciones ruerdo a través de los medios es en materia de administraces secretariales y recepción de los bienes de activo fijo y ay demás actividades relacion ión y despacho de documento.	elacionados correcibidas. s o procesadores electrónicos, necesión de personal de llamadas. actualizar los monadas con la misitos, así como en estrativa, cuando cación, obtencio	ocumentos n la presta s de datos. esarios pa . ovimientos ma. n su registr así lo indic	s de los ación d ra los t genera o, cont que su	s asuntos rel  de servicios  trámites de o  ados como: a  trol y archivo.  jefe inmediat	lacionad y evento ficina. Itas, baja to.

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus

departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento,

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

conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	7 2021			
Día	Me	es Año			

4 Entorno Laboral					
Entorno	Puesto/Área				Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil				Reporte de actividades
Externo con:	Ningu	ına			Ninguna
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel me	dio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachillera	ato		
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de personal.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes mueble	es e inm	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	s			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	Sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fís	sico			Mental
Aplicación de med servicio	lios par	ra mejorar	la calidad en el	Acepta	ción y comprensión de órdenes.
Esfuerzo					
	Fís	sico			Mental
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico	que no cor	mpromete la salud	Adapta	abilidad al cambio
9Requerimientos	de Ocı	upación			



Número Revisión		1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denomina	Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Auxiliar en Atención al P	úblico Registro Civil	Base/Confianza	Administrativo	A012	
Ocupante por Puesto	Dependencia	l	Unidad Administrat	tiva	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en las dependencias.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y trámite.
2	Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción.
3	Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en caso de registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público.
4	Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos.
5	Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite.
6	Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia de adscripción.
7	Capturar los datos referentes a las peticiones o trámites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ión
12	07	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Ciuda	adanía y 3	órdenes de gobierno		Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.
5 Perfil del Puest	to				
Edad mínima		20 años	i		
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	able	Bachille	rato o Carrera trunca		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Soporte de trámites	s realizad	los.
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	aborale	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verba	ales
8Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fí	sico			Mental
Manejo de equipo d	de comp	uto			l para razonar y aplicar hipótesis de solución a partir os empíricos.
Esfuerzo					
	Fí	sico			Mental
Esfuerzo físico esp del trabajador	orádico	que no co	empromete la salud	Facilid	ad para desarrollar trabajo en equipo.
9Requerimientos	Compl	lementario	os de Ocupación		
<ol> <li>1 Carta de pasante</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número Revisión		1a de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto							
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave		
Α	rchivista	Base/Conf	fianza	Administrativo	A004		
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	tiva		
1	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Dele	gación Municipal Go Ortega	onzález		

2 Relación Jerárquica						
Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil						
Puestos a su cargo						
Puesto		Cantidad				
Ninguno		-				

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

No.	Funciones Específicas
1	Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.
2	Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta.
3	Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
4	Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
5	Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
6	Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
7	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
8	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
9	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10	Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
11	Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.
12	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número o Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Entorno		F	oue	sto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil			civil		Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciuda	danía y 3	órd	enes de gobierno		Recepción de trámites de la ciudadanía, para canalizarlos a instituciones públicas de competencia Federal, Estatal y Municipal.
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima		25 años				
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel me	edio	superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato	o Carrera trunca		
6 Responsabilida	ades					
Económica			N	inguna.		
Documentos			R	esguardo y protección de documentos		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	Eı			signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	5				
Ambiente	Inter	no		Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno			
Riesgos				Estrés, agresion	nes verba	ales
8 Habilidades y E	sfuerzo	)				
Habilidades						
		sico				Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			calidad en el	Compi	rensión de normas y medidas disciplinarias.	
Esfuerzo						
	Fís	sico				Mental
Esfuerzo físico espe del trabajador	orádico	que no co	mp	romete la salud	Contro repetit	ol de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o ivos.
9Requerimientos	Compl	ementario	os c	le Ocupación		



Número Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12	07	2021				
Día	Mes	Año				

- 1.- Carta de pasante
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Camión de Volteo	Base/Confianza	Técnico	T019
D			

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas	
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.	
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.	
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.	
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.	
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.	
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.	
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.	
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.	

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Secretario de Delegación		Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con: Ninguna		Ninguna

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07 2021		
Día	Me	s Año

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Nivel secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Austriants   Interno   Favorable		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria		Accidente en la conducción de maquinaria

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

del trabajador

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07 2021		
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto									
Denominación Régimen Laboral Grupo C						Clave			
J			ardinero	ero Bas		ianza	Se	ervicios	S009
Ocupante por Puesto		esto	Dependencia	Dependencia		Į	Jnidad	Administ	rativa
3			Dirección de Desarrollo Rural v	n de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	Delegación Municipal González		
			Direction de Desarrollo Rurar y	Doio	gaciones			Ortega	
2 Relación Jerárquica									
Reporta (	Reporta de manera directa: Secretario de Delegación								
Puestos	a su carg	0							
Puesto								Ca	ıntidad
Ninguno									-
3 Funci	ones								
Función	Genérica								
1 dilololi	Octionioa								
Mantener	en condic	ciones d	e limpieza y belleza los jardines y	áreas	verdes asi	gnadas a	su car	go.	
No.	Funciones Específicas								
			puenas condiciones las áreas ve	rdes c	rnamentale	es árbole	s v na	stos media	ante el riego
1	manual y la recolección de basura en el área asignada.								
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.								
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.								
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.								
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.								
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.								
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.								
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.								
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.								
10	Poplizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo v/o que le sean encomendades								
4 Entori	no Labora	al							
Ento	rno		Puesto/Área		M	otivo por	el cua	I tiene cor	ntacto
Entorno					•••				

|--|



Número o Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Interno con:	Secret	tario de D	elegación		Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza	
Externo con:	Externo con: Ninguna				Ninguna	
5 Perfil del Puest					J	
Edad mínima		18 años				
Experiencia 6 meso			-			
Escolaridad		Educaci	ión secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secunda	aria			
6 Responsabilida	ides					
Económica			Ninguna			
Documentos			Ninguna			
Información			Ninguna			
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			
7 Condiciones Laborales						
Ambiente	Interr	10	Favorable			
	Exter	no	Clima extremo			
Riesgos			Accidente de tra	abajo		
8Habilidades y Es	sfuerzo					
Habilidades						
		sico			Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza				Capac	idad de organización	
Esfuerzo						
Físico					Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador					Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación			
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número ( Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	A008	

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal González Ortega

2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación			
Puestos a su cargo				
Puesto		Cantidad		
Ninguno		-		

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Externo con: Ninguna				Ninguna
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años	3		
Experiencia	S			
Escolaridad	ión secundaria			
Escolaridad deseab	le Secund	aria		
6 Responsabilidad	es			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información				nanejo de información estimada como confidencial reulación restringida
Por bienes muebles	e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto		
7 Condiciones Lab	orales			
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente de tra	abajo	
8Habilidades y Esf	fuerzo			
Habilidades			1	
Destreza y habilidad	<b>Físico</b> des en el mar	nejo de equipo de	Capac	Mental idad de organización
limpieza Esfuerzo			Capac	add do digam <u>z</u> abion
-JIUGIZV	Físico			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos (	Complementari	os de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

Ortega

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Velador		Base/Confianza		Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		iva
3	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Dele	gación Municipal Go	onzález

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Se	ecretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral. Externo con: Ninguna

#### 5.- Perfil del Puesto



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria
6 Responsabilidades	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales			
Ambianta	Interno	Favorable	
Ambiente Externo		Clima extremo	
Riesgos		Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental

Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

					1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave										
Peón		Base/Confianza S		Servicios	S015					
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa			ativa						
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones  Delegación Municipal G Ortega		González							

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria		
Escolaridad deseable Secunda		aria		
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los t del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borale	s		
Ambiente	Inter	no	Favorable	
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo	
Riesgos			Accidente en la	conducción de maquinaria
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico Mental				Mental
Aplicación de med servicio.	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo				
Físico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número ( Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Den	Régimen L	aboral	Grupo	Clave	
Delega	Confian	za	Profesional	P023	
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		ativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	De	elegación Municipa	al Delta

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Director		
Puestos a su cargo		
Puesto	Cantidad	
Secretario de Delegación	1	
Recepcionista	1	
Operador de equipo	2	
Peón	7	
Jardinero	2	
Intendente	1	
Auxiliar administrativo	1	
Cajera	1	

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

regiamentos municipales, dentro de sus junsdicciones termonales.			
No.	Funciones Específicas		
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.		
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.		
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.		
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.		
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.		
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.		
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.		
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.		
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.		
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.		



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

- Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	27 años	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos	

6 Responsabilidades		
Económica Ejecución de su presupuesto asignado		
Documentos Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recauda		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente   Interno   Favorable   Externo   Clima extremo		Favorable
		Clima extremo
Riesgos Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	es Año	

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	2021	
Día	Me	s Año

Delegación Municipal Delta

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad Administr	ativa

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.	
17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.	
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.	
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

4 Entorno Laboral			
Entorno Puesto/Área Motivo		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con: Delegado municipal		Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.	
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

8 Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

#### 9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Recepcionista		Base/Confianza		Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	iva
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		De	legación Municipal [	Delta

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área Motivo por el cual tiene cont	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima	18 años	18 años			
Experiencia	6 mese	s			
Escolaridad	Nivel m	Nivel medio superior			
Escolaridad desea	Escolaridad deseable Bachillerato o Carrera comercial				
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Ninguna			
Información		Absoluta discreció	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.				
7 Condiciones La	borales				
	Interno Favorable				
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Problemas de la espalda por estar sentada durante la jornada y problemas auditivos por uso excesivo de teléfono.			
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en servicio		ır la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo					
Físico Ment			Mental		
			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos		
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
2 Comprobante de	Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Edad mínima

20 años

Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identifi	cación del Pue	esto				
Denominación			Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Operador de Recolector Base/Confianza Te		Técnico	T019		
Ocupante	e por Puesto	nesto Dependencia Unidad Ad			idad Administi	rativa
	2 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal De			al Delta		
2 Relació	on Jerárquica					
Reporta de	e manera direc	ta: Delegado Municipal				
Puestos a	su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Ninguno						-
3 Funcio	nes					
- · · ·	. , .					
Función G	ienerica					
Efectuar la	operación de e	quipo para la prestación de servicios	s públicos en la	ciudad y en	el Valle del mu	nicipio.
No.	No. Funciones Específicas					
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.					
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.					
3						
4	4 Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.			correctivo de		
5						
6	6 Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.			asta el lugar		
7	Solicitar mate	rial y equipo de trabajo para el desa	rrollo de sus ac	tividades.		
8	8 Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.					
9	9 Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.				comendadas	
4 Entorn	o Laboral					
Entor	no	Puesto/Área	M	otivo por el	I cual tiene con	itacto
Interno co	n: Dele	gado municipal	Reporte	de actividad	es y fallas mecá	ánicas
Externo co	on: Ning	una	Ninguna			
5 Perfil d	el Puesto					



Número Revisión		1ª de 2021	
	Validad	ción	
12 07		2021	
Día Me:		s Año	

Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Educac	Educación secundaria		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Secund	Secundaria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto		
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria		Accidente en la conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo				

Ha	bil	id	ac	les

del trabajador

FISICO	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio	

#### 9.-Requerimientos de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				Clave	
Peón		Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		rativa	
7	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	De	elegación Municipa	al Delta

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad deseable Secundaria			aria		
6 Responsabilida	ides				
Económica Ninguna		Ninguna			
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los l del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Intern	10	Favorable		
711115101110	Exter	no	Clima extremo		
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico				Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios					

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero		Base/Confianza	Servicios	S009
Ocupante por Puesto	Dependencia		Inidad Administ	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Delta

# Reporta de manera directa: Delegado Municipal Puestos a su cargo Puesto Ninguno Cantidad -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ninguna		Ninguna	
5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima	d mínima 18 años			
Experiencia	6 mese	S		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	aria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los t del puesto	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Externo		Clima extremo		
Riesgos Accidente de		Accidente de tra	rabajo	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Intendente		Base/Conf	ianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		ι	Jnidad Administrat	iva
1	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	De	legación Municipal [	Delta

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ninguna	guna Ninguna		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años	18 años		
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	laria		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno Favorable			
	Externo Clima extremo			
Riesgos Accidente de trabajo				
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades	Físico		Mental	
Destroza y habilidades en el manejo de equipo de		Capacidad de organización		
Esfuerzo				
	Físico Mental			
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas			
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Auxiliar Administrativo		Confian	za	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Puesto Dependencia		l	Jnidad Administrat	iva
1	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	De	elegación Municipal I	Delta

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.-Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Ninguno	
Riesgos		Estrés	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Experiencia

6 meses

Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identif	ficación de	el Pues	sto				
			Régimen L	.aboral	Grupo	Clave	
			Cajera	Confiar	nza	Administrativo	S002
Ocupan	te por Pue	sto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	iva
	1		Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	De	elegación Municipal	Delta
2 Relaci	ón Jerárqı	uica					
Reporta d	de manera	direct	a: Delegado Municipal				
Puestos a	a su cargo						
Puesto						Cant	idad
Ninguno							
3 Funcio	ones						
Función	Genérica						
Realizar e		conce	epto de impuestos, derechos, produ	uctos y aprovec	hamientos	que las leyes fiscal	es obligue
No.	Funcior	nes Es	pecíficas				
1	1 Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.						
2	Efectuar el cobro a los contribuyentes nor concento de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento						
3	3 Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.						
4	Efectuar	retiro	parcial de efectivo como medida de	e seguridad de	acuerdo c	on sistema.	
5	5 Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.				concuerde		
6	departar	mento	es indicaciones de Oficialía Mayor e s de recursos materiales o ma y limpieza del equipo, utensilios, he	antenimiento,	respecto	del manejo, mant	
7	Realizar por su je		emás actividades que se deriven de le	la naturaleza de	su cargo	y/o que le sean enco	mendadas
4 Entorr	no Laboral						
Ento	rno		Puesto/Área	N	lotivo por	el cual tiene conta	cto
Interno c	on:	Deleg	gado municipal	Reporte	de activid	ades	
Externo d	Externo con: Ninguna Ninguna						
5 Perfil	del Puesto						
Edad mín	nima		18 años				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día Me:		s Año	

Escolaridad	Nive	Nivel medio superior			
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bac	Bachillerato			
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Soporte de recaud	ación		
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes mueble	s e inmueble	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno	Ninguno		
Riesgos Estrés		Estrés			
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		jorar la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		o compromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal		Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Denendencia		Ilnidad Administr	ativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
-	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	es Año		

Entorno		Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Secr		etario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con: Los 3		órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
5 Perfil del Pues	to		
Edad mínima		27 años	
Experiencia		2 años	
Escolaridad		Licenciatura	
Escolaridad deseable		Especialidad enfoques metodológicos	S
6 Responsabilid	ades	-	

6 Responsabilidades			
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado		
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		

7 Condiciones Laborales				
Interno		Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª c	le 2021	
Validación				
12	07		2021	
Día	Me	s	Año	

1 Identificación del Puesto				
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación		Confianza	Profesional	P042
Ocupante por Puesto	Dependencia		Jnidad Administ	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Recepcionista	1
Cajero	2
Analista administrativo	1
Intendente	1
Ayudante de oficios varios	1
Coordinador de área	1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s Año			

12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral					
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto			
Interno con: Delegado municipal		Para presentación de informes.			
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.			

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	25 años			
Experiencia	3 años			
Escolaridad	Licenciatura			
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad			

6 Responsabilidades					
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.				
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.				
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.				
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.				

#### 7.- Condiciones Laborales



Número ( Revisión	de	1a de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Mes	s Año			

Ambionto	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

Riesgos	Estres, agresion	nes verbaies.					
8 Habilidades y Esfuerzo	8 Habilidades y Esfuerzo						
Habilidades	Habilidades						
Físico			N	/lenta	ıl		
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.  Facilidad para análisis de problemas complejo planteamiento de soluciones.			у				
Esfuerzo							
Físico Mental							
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.				ño			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s Año			

Victoria

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Cla					
S	Base/Conf	ianza	Administrativo	A023	
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administra			iva		
1	Dirección de Desarrollo Pural y F	Jelegaciones	Deleg	gación Municipal Gu	adalupe

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica					
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación				
Puestos a su cargo					
Puesto		Cantidad			
Ninguno		-			

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral					
Entorno	Puesto	Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal Delegación	Secretario de	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos		



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día Me		Año	

Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno				Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales
5 Perfil del Pues	to				
Edad mínima		20 años	•		
Experiencia		6 meses	5		
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	able	Carrera	comercial		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Oficios, minutas.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes mueble	es e inm	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones L	aborales	8			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verba	ales
8 Habilidades y I	Esfuerzo	)			
Habilidades					
		sico			Mental
Manejo de equipo de computo				Compr	rensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Orden	y disciplina en el manejo de asuntos del puesto
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
2 Comprobante de	<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista		Base/Confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Denendencia		Unidad Administrat	iva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación		
Puestos a su cargo			
Puesto		Cantidad	
Ninguno		-	

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

#### **Especifica**

•	
No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

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



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Ciudadanía	Ciudadanía Tramites		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	Edad mínima 18 años			
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Nivel m	edio superior		
Escolaridad desea	ible Bachille	erato o Carrera comer	cial	
6 Responsabilida	ades			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Ninguna		
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempe del puesto.			
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos			a espalda por estar sentada durante la jornada y problemas so excesivo de teléfono.	
8Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar servicio		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador Control de ans			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación  1 Certificado de terminación de estudios 2 Comprobante de experiencia profesional 3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número Revisión		1a de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Den	omina	ción	Régimen L	aboral	Gı	rupo	Clave
	Cajera		Confian	ıza	Admir	nistrativo	S002
Ocupante por Puesto		Dependencia		ι	Jnidad A	dministrat	iva
2	Dire	cción de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Deleg		unicipal Gui ictoria	adalupe
2 Relación Jerárquica							
Reporta de manera direc	ta:	Secretario de Delegación					
Puestos a su cargo							
Puesto						Cant	idad
Ninguno -							
3 Funciones							

No.	Funciones Específicas					
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.					
2	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.					
3	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.					
4	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.					
5	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.					
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.					
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.					

4 Entorno Laboral						
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto				
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades				
Externo con:	Ninguna	Ninguna				

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión		1ª de 2021				
Validación						
12	07	2021				
Día	Me	s Año				

Escolaridad	Nivel m	Nivel medio superior				
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	Bachillerato				
6 Responsabilida	des					
Económica		Ninguna.				
Documentos		Soporte de recaud	ación.			
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.			
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
Ambiente	Externo	Ninguno				
Riesgos		Estrés				
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			Aceptación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo						
	Físico		Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud			Adaptabilidad al cambio			

Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Certificado de terminación de estudios

del trabajador

- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Denominación			Régimen La			Grupo	Clave
Analista Administrativo			Base/Confia	Adm	inistrativo	P003	
Ocupar	nte por Puesto	Dependencia			Unidad	Administra	tiva
1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delega					gación	Municipal Gu Victoria	ıadalupe
- Relac	ión Jerárquica						
eporta	de manera direct	Secretario de Delegación					
uestos	a su cargo						
uesto						Cant	tidad
inguno							<u>-</u>
- Funci	iones						
unalán	Conérios						
uncion	Genérica						
		cionadas con el análisis de inforn e trabajos relacionados con la aplic			s área	s que requie	eran de
No.	Funciones Específicas						
1	Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados, de proyectos encomendados a la Delegación municipal.						
2		s, información, y proceder a su si cíficos, en temas relacionados con					
3		entos de juicio técnico-administrativiones sobre los mismos.	o sobre los asun	tos que s	se le en	comienden y	<i>i</i> orientar
4	Elaborar dictá	menes técnicos en materia de obra	s y servicios, que	permita	la toma	de decision	es.
5	materiales, co	asistencia técnica a los mandos m on respectos a todos los movimio de las funciones de todos los trabaj	entos de person	al y req	uisicion		
6		ía, en tiempo y forma, los dictámen el desahogo de trámites y asuntos p					ninistrativ
7	Proporcionar información, datos y reportes del proyecto de trabajo de la Delegación municipal que estér en proceso o ejecución procurando que estos se lleven en plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.						
8		actividades de evaluación de los pro se consideren necesarios.	yectos que le sor	n encome	endados	realizando l	os cambi
9	y ajustes que se consideren necesarios.  Elaborar concentrados o análisis comparativos de información de los diversos asuntos de recursos humanos de todas las áreas de esta dependencia, que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de majora y eficiencia.						
	proyectos de mejora y eficiencia.  Interpretar las observaciones que resulten de los análisis que se llevan a cabo de los estudios y proyecto de diversa naturaleza que le son encomendados por el Secretario de Delegación mediante la justificaciones correspondientes.						

justificaciones correspondientes.



Número Revisión	de	1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

	conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.								
12		ar las de jefe inm		idades que se deriver	n de la na	turale	eza de su cargo y/o que le sean encomendadas		
4 Entorn	4 Entorno Laboral								
Entorno				Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contact			
Interno co	n:	Secre	tario de D	elegación		Reporte de actividades			
Externo c	on:	Ningu	ına			Ninguna			
5 Perfil o	lel Puest	0							
Edad mín	ima		25 años	)					
Experience	ia		1 año						
Escolarid	ad		Nivel su	perior					
Escolarid	ad desea	ble	Licencia	tura en área administrativa, económica, financiera o afín.					
6 Respo	nsabilida	ides							
Económic	a			Ninguna.					
Documen	tos			Soporte de todos lo	os trabajo	s rea	lizados.		
Informaci	ón			Absoluta discreción circulación restring		mane	ejo de información de gran importancia y de		
Por biene	s mueble	es e inm	nuebles	En función de los del puesto.	los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño				
7 Condic	iones La	borale	S						
Ambiente		Inter	no	Favorable					
Ambiente		Exte	rno	Ninguno					
Riesgos				Problemas de la auditivos por us			estar sentada durante la jornada y problemas l teléfono		
8 Habilio	lades y E	sfuerzo							
Habilidad	es								
		Fís	sico				Mental		
Aplicación de proceso		,	-	n, métodos y diseño	Habilid	ad de	e negociación, manejo y toma de decisiones.		
Esfuerzo									

**Físico** 

Mental



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto			
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
In	tendente	Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	tiva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Secretario de Delegación Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Externo con:	Ninguna			Ninguna
5 Perfil del Puest	to			
Edad mínima	18 añ	18 años		
Experiencia	6 mes	es		
Escolaridad	Nivel	secundaria		
Escolaridad desea	able Secur	daria		
6 Responsabilida	ades			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo Clima extremo			
Riesgos Accidente de tra		abajo		
8Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico			Mental
Destreza y habilid limpieza	Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		Capac	idad de organización
Esfuerzo				
Físico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas	
9Requerimientos	Complementa	rios de Ocupación		
2 Comprobante de	Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.			



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	A008

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12 07		2021
Día Me		s Año

Externo con:	Ninguna		Ninguna		
5 Perfil del Puest	:0				
Edad mínima	Edad mínima 18 años				
Experiencia	Experiencia 6 meses				
Escolaridad	Educa	Educación secundaria			
Escolaridad desea	ible Secui	ndaria			
6 Responsabilida	ades				
Económica		Ninguna			
Documentos		Ninguna			
Información			en el manejo de información est	imada como confidencial	
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  de gran importancia y de circulación restringida  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
	Externo	Clima extremo			
Riesgos	Riesgos Accidente de trabajo				
8 Habilidades y E	Esfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Menta		
Destreza y habilid limpieza	ades en el m	anejo de equipo de	Capacidad de organización		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
del trabajeder			Comprender normas, reglas e para realizar actividades fijas o objetivos de las áreas		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>					



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07			
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de Registro Civil		Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Dependencia	l	Jnidad Administr	ativa

Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficialía de Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Auxiliar de registro civil		2
Analista		1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

1	
No.	Funciones Específicas
1	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.
11	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.
12	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12 07		2021
Día Me		s Año

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato						
4 Entorno Laboral						
Entorno		Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con: Oficial de Registro Civil		stro Civil		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Ciudadanía			Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.		
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima	28 año	S				
Experiencia	3 años					
Escolaridad	Educad	ción superior				
Escolaridad desea	ble Lic. en	Derecho				
6 Responsabilida	des					
Económica		Ninguna				
Documentos	Documentos  Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en mater civil.			e registro civil y procedimientos legales en materia		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencia					
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto.	bienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
Ambiente	Externo	Ninguno				
Riesgos		Estrés				
8Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades	Habilidades					
_	Físico			Mental		
Expresarse correcta aplicación del lengu		oral y escrita para la ico.		idad intelectual de análisis y síntesis de problemas nplejidad media.		
Esfuerzo						
	Físico Mental					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Pue	sto				
Den	ominación	Régimen Labo	ral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianz	a Ad	ministrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unida	d Administrat	tiva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria		

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Oficial del Registro Civil Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s Año			

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		20 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Educaci	ón media superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato o carrera trunca		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Libros con asentan	nientos de registro civil	
Información				n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida	
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto				
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Intern	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verbales	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	ico		Mental	
Manejo de equipo d	e compu	uto		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados	
Esfuerzo					
		sico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución					
9Requerimientos	Comple	ementari	os de Ocupación		
2 Comprobante de	<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día Mes		s Año			

Victoria

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
Analista		Base/Confianza Profesional		P002		
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		rativa	
1	Dirección de Desarrollo Pural y I	Jelegaciones	Deleg	gación Municipal C	Guadalupe	

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Oficial de Registro Civil	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

1

Desarrollar funciones relacionadas con la gestoría gubernamental, para el impulso de actividades económicas y productivas en el Valle de Mexicali y San Felipe

productiv	as en el valle de Mexicali y San Felipe.
No.	Funciones Específicas
1	Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo con 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	Proponer metodologías de planeación, organización, responsabilidad, productividad, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de investigación, que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
4	Proporcionar informes de la gestoría institucional, necesarios para orientar la toma de decisiones.
5	Realizar investigaciones de campo documental que permitan elaborar estudios comparativos.
6	Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, específicamente de apoyos y eventos de promoción de productores, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
7	Actualizar y organizar su archivo que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
8	Participar en la evaluación de proyectos ofertados por las diferentes dependencias tanto federal como estatal, para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideran necesarios.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno laboral Puesto/Área **Entorno** Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Oficial de registro civil Reporte de actividades



Número o Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día Mes		s Año			

Externo con:	Ciudadanía	adanía Para atención y elaboración de tramites en materia de registro civil			
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima 25 años					
Experiencia 1 año					
Escolaridad	Educad	ión superior			
Escolaridad desea	ible Pasant	e de licenciatura			
6 Responsabilida	ades				
Económica		Ninguna			
Documentos		Respaldo de sopor	te de pro	yectos asignados	
Información				nanejo de información estimada como confidencial culación restringida.	
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	ignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
	Externo	Ninguno			
Riesgos Estrés					
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico			Mental	
de procesos admini		n, métodos y diseño	Facilid	ad para desarrollar trabajo en equipo.	
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
				l para razonar problemas y aplicar hipótesis de on a partir de datos empíricos.	
9Requerimientos	Complementari	ios de Ocupación			
1 Carta de pasante     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



por su jefe inmediato.

Número o Revisión	de	1ª de	2021		
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s	Año		

	Den	ominación	Régimen L	Régimen Laboral		Clave
	Auxiliar	Administrativo	Confiar	ıza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto		Dependen	ıcia		Unidad Administrativa	
1		Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	Delegación Municipal Guadalupe Victoria	
Relac	ión Jerárquica					
eporta (	de manera direc	da: Oficial del Registro C	Civil			
uestos	a su cargo					
uesto					Cant	idad
linguno					-	
- Funci	ones					
unción	Genérica					
uxiliar e	n actividades se	cretariales y administrativas,	para el óptimo funci	onamient	o de las oficinas de	l gobier
nunicipal		,,	para a opara			. 3
No.	Funciones 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 relacionado con su área de trabajo.					
3	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.					
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.					
6	Auxiliar en act	ividades en materia de admir	nistración de personal			
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.					
8	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.					
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.					
10	Suplir las ause	encias de personal del área a	dministrativa, cuando	así lo ind	ique su jefe inmediat	0.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.					
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otra unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.					
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de su departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento					
	conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.  Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomenda por su infe inmediato.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

4 Entorno Laboral					
Entorno Puesto/Área			uesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Oficial de registr		l de registro	ro civil		Reporte de actividades
Externo con:	Ciuda	danía			Tramites
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		1 año			
Escolaridad		Nivel med	dio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachillera	ato		
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Movimientos de personal.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes mueble	es e inm	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	borales	5			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
Físico					Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			la calidad en el	Acepta	ción y comprensión de órdenes.
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			npromete la salud	Adapta	abilidad al cambio
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Mes	s Año		

- 1.- Certificado de terminación de estudios
   2.- Comprobante de experiencia profesional
   3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Coordinador de Obras y Servicios	Confianza	Profesional	P019	
Ocumente una Diverte				

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria	

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Supervisor de Obras y Servicios	1
Jardinero	1
Velador	1
Auxiliar de Servicios Generales	5
Operador de Recolector	4
Peón	12

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento de este.
2	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de estos.
5	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin cumplir con los objetivos establecidos.
10	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	12 07 2021	
Día	Me	s Año

4 Entorno Labora				
Entorno	Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciudadanía		Coordinar las acciones para mejorar la calidad er la prestación de servicios.	
5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima	28 años	3		
Experiencia	3 años			
Escolaridad	Nivel m	edio superior		
Escolaridad desea	ble Licencia	atura		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial		
		de gran importancia y de circulación restringida.  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
Por bienes muebles e inmuebles del puesto.				
7 Condiciones La				
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		n, métodos y diseño	Facilidad para el análisis de problemas complejos planteamiento de soluciones.	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		ompromete la salud	Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto supervisión.	
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación		
1 Título profesiona	<u> </u>			



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	Año	

- 2.- Cédula profesional3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Obras y Servicios	Confianza	Técnico	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

#### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto Cantidad

#### 3.- Funciones

#### Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Interno con:	Coordinador de Obras y Servicios	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciudadanía	Servicio de recolección de la basura	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Bitácoras de trabajo	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales				
Ambiente		Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Estrés, accidentes		

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto							
	Denominación			Régimen L	aboral	Grupo	Clave
		Jardii	nero	Base/Conf	fianza	Servicios	S009
Ocupant	te por Pue	esto	Dependencia		Uni	idad Adminis	trativa
	3		rirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Delegac	ción Municipal	Guadalupe
			·			Victoria	
2 Relaci	ón Jeráro	luica					
Reporta d	de manera	a directa:	Coordinador de Obras y S	ervicios			
Puestos a	a su cargo	0					
Puesto						С	antidad
Ninguno							-
3 Funcio	ones						
Función (	Genérica						
Mantener	en condic	iones de lir	npieza y belleza los jardines y a	áreas verdes as	ignadas a su	cargo.	
No.	Funcio	nes Espec	ificas				
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.						
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.						
3	Anlicar fortilizantes, insecticidas funguicidas y horbicidas a los jardinos árbolos y plantas ornamentales						
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.						
5	Realizar la excavación de hovos o zanias y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas						
6			con estiércol, fertilizantes para emillas en todas las instalacion		as ornament	tales, árboles	y pastos, así
7	Conservar en huen estado las áreas verdes jardines y otros de las áreas asignadas conforme a las					onforme a las	
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.					general.	
9	9 Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
10		ar las demás jefe inmedia	s actividades que se deriven de ato.	la naturaleza de	su cargo y/o	que le sean er	ncomendadas
4 Entorr	no Labora	ıl					
Ento	rno		Puesto/Área	M	otivo por el	cual tiene co	ntacto
			. 45510// 1104	IV.			

1	1	7
ぅ	/	/



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día	Me	s Año	

Interno con:	Coord	Coordinador de Obras y Servicios			Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna				Ninguna
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima					
Experiencia		6 meses			
-					
Escolaridad			ón secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secunda	aria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los del puesto	bienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borale	s			
Ambiente	Inter		Favorable		
	Exte	rno	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tr		abajo			
8 Habilidades y E	sfuerzo	0			
Habilidades					
		sico			Mental
Destreza y habilida limpieza	ades e	n el man	ejo de equipo de	Capac	idad de organización
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			empromete la salud	para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas
9Requerimientos	Compl	lementario	os de Ocupación		
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>					



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	s Año	

Victoria

1 Identificación del Pue	sto				
Der	Régimen L	aboral	Grupo	Clave	
Velador		Base/Conf	ianza	Administrativo	A025
Ocupante por Puesto Dependencia			l	Jnidad Administrat	tiva
1	Dirección de Decarrollo Bural y		Deleg	gación Municipal Gu	adalupe

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

#### 5.- Perfil del Puesto



Número de Revisión		1ª de 2021
Validad		ión
12 07		2021
Día	Mes	Año

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria
C. Dooronoobilidadaa	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente Interno Externo		Favorable
		Clima extremo
Riesgos		Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental

Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.

Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07		2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Servicios Generales	Base/Confianza	Servicios	S001

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
5	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

Externo con:

#### **Función Genérica**

Ninguna

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de los espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

No.	Funciones Específicas
1	Barrer calles, avenidas bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
2	Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
3	Pintar guarniciones en la vía pública.
4	Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas asignadas.
5	Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades.
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinador de área Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza

Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima 18 años		
Experiencia	6 meses	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07		2021
Día	Me	s Año

Facalanidad		<b>F</b> .J			
Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad deseable Secunda		aria			
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borale	s			
Ambionto	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo		
Riesgos			Accidente de trabajo		
8Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico				Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			r la calidad en el	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.			mete levemente la	Control de ansiedad por lesiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Recolector	Base/Confianza	Técnico	T019

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Guadalupe Victoria

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y en el Valle del municipio.

No.	Funciones Específicas
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.
4	Llevar la unidad a talleres municipales a fin de que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo asignado a su cargo.
5	Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.
7	Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades y fallas mecánicas
Externo con:	Ninguna	Ninguna

### 5.- Perfil del Puesto

<u></u>	
Edad mínima	20 años



Número ( Revisión	de	1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Educación secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria		
6 Responsabilidades			
Económica	Ninguna		

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales			
Ambiouto	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes			
Esfuerzo				
Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio			

del trabajador

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

#### \_\_\_\_\_

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen				Grupo	Clave
Peón		Base/Confianza Serv		Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administ	rativa
12	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Deleg	ación Municipal C Victoria	Guadalupe

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de área	Reporte de actividades realizadas
Externo con:	Ninguna	-

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secund	Secundaria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los t del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borale	s			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente Externo Clima extremo		Clima extremo			
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
Físico Mental			Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de te     Comprobante de     Cubrir requisitos	experie	encia prof	esional		



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal	Confianza	Profesional	P023
Ocupanta par Bucata Danandanaia		Unided Administr	rotivo

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
_	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Director Puestos a su cargo Puesto Cantidad Secretario de Delegación 1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	Ī
	1 dooton li od	monto por or outer none contacto	ш



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

Interno con:	Secretario de Delegación			Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.			
Externo con: Los 3 órdenes			le gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.			
5 Perfil del Puest	0						
Edad mínima		27 años					
Experiencia		2 años					
Escolaridad		Licencia	tura				
Escolaridad desea	ble	Especia	lidad enfoques metod	dológicos			
6 Responsabilida	ides						
Económica			Ejecución de su pre	esupuesto asignado			
Documentos			Libros con asentan	nientos de registros civil y soporte de recaudación			
Información			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.				
Por bienes mueble	s e inm	uebles		pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borales	5					
Ambiente	Interr	10	Favorable				
74110101110	Exter	no	Clima extremo				
Riesgos			Estrés, agresion	nes, accidentes durante recorridos.			
8Habilidades y E	sfuerzo						
Habilidades							
	Fís	sico		Mental			
Aplicación de medios de organización, métodos y de procesos administrativos.			, métodos y diseño	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.			
Esfuerzo							
Físico Mental				Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			mpromete la salud	Manejo de normas de administración de recursos públicos.			
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación				
			Título profesional     Cédula profesional				



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Secretari	Confian	za	Profesional	P042	
Ocupante por Puesto Dependencia			l	Jnidad Administr	ativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Dele	gación Municipal I	Hechicera

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa: Dele	gado Municipal		
Puestos a su cargo			
Puesto		Cantidad	
Auxiliar de registro civil		1	
Cajera		1	
Operador de equipo		1	
Peón		3	
Jardinero		1	
Ayudante de oficios varios		1	

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

<u>'</u>	
No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.		

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.	
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales			
Ambianta	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Riesgos	Estrés, agresion	nes verbales.			
8 Habilidades y Esfuerzo	8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades					
Físico		Mental			
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.		Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.			
Esfuerzo					
Físico		Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.			
9Requerimientos Complementarios	de Ocupación				
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Hechicera

1 Identificación del Pue	sto			
Denominación		Régimen Labora	l Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 años	20 años			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Educac	ión media superior			
Escolaridad deseab	<b>Bachille</b>	erato o carrera trunca			
6 Responsabilidad	les				
Económica		ninguna			
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida		
Por bienes muebles	s e inmuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones Lak	oorales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	ninguno	ninguno		
Riesgos		Estrés, agresio	nes verbales		
8 Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo de	computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados		
Esfuerzo					
	Físico Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador Aptitud para razonar problema solución			Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de		
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Experiencia

6 meses

Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identi	ficación de	l Pues	sto				
		Den	ominación	Régimen I	aboral	Grupo	Clave
			Cajera	Confianza		Administrativo	S002
Ocupante por Puesto			Dependencia		l	Jnidad Administrat	iva
1			Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Deleç	gación Municipal He	chicera
2 Relac	ión Jerárqu	ıica					
	de manera		a: Secretario de Delegación				
	a su cargo					0	: -ll
Puesto Ninguno						Cant	laaa
3 Funci	iones						
Función	Genérica						
Realizar a los usu		conce	epto de impuestos, derechos, produ	ictos y aproved	hamientos	que las leyes fiscal	es obligu
No.	Funcion	unciones Específicas					
1	Recibir e	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.					
2	Efectuar de servic		ro a los contribuyentes por concept	o de impuestos	, derechos,	, productos y aprove	chamient
3	Verificar	la aut	enticidad de los billetes entregados	por el contribu	yente.		
4			parcial de efectivo como medida de				
5			mente el corte de caja verificando y documentos recibidos.	que el concept	o por recib	oo oficial registrado	concuerd
6	departan	nentos	s indicaciones de Oficialía Mayor e s de recursos materiales o ma v limpieza del equipo, utensilios, he	antenimiento,	respecto	del manejo, mant	
7	Realizar por su je		más actividades que se deriven de l lediato.	a naturaleza de	su cargo y	//o que le sean enco	mendada
4 Entor	no Laboral						
Ento	orno		Puesto/Área	N	Motivo por el cual tiene contac		cto
Interno con: Secr		Secre	etario de Delegación	Reporte	de activida	ades	
Externo con: Ning		Ningu	ina	Ninguna	1		
5 Perfil	del Puesto						
Edad míi	nima		18 años				



Número Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Mental

Adaptabilidad al cambio

Escolaridad	Nivel m	Nivel medio superior			
Escolaridad deseabl	e Bachille	erato			
6 Responsabilidades					
Económica		Ninguna.			
Documentos		Soporte de recauda	ación.		
Información			Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen deser del puesto.					
7 Condiciones Lab	orales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés	Estrés		
8 Habilidades y Esf	uerzo				
Habilidades					
Físico Mental					
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			Aceptación y comprensión de órdenes.		

## 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

**Físico** 

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud

1.- Certificado de terminación de estudios

servicio Esfuerzo

del trabajador

- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Edad mínima

20 años

Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 - Identif	icación del Pu	acto				
r.= luelitii			Dániman Laban		0	Olava
			<b>Régimen Labora</b> Base/Confianza		Grupo écnico	Clave T019
Operador de Recolector			Dase/Collializa			
Ocupant	e por Puesto	Dependencia			d Administ	
	1	Dirección de Desarrollo Rural y Dele	gaciones L	Delegacion	Municipal I	Hecnicera
2 Relaci	ón Jerárquica					
Reporta d	le manera dire	cta: Secretario de Delegación				
Puestos a	a su cargo					
Puesto					Ca	ıntidad
Ninguno						-
3 Funcio	ones					
Función (	Genérica					
· GIIOIOII (						
Efectuar la	a operación de e	equipo para la prestación de servicios pú	blicos en la ciuda	d y en el V	/alle del mu	nicipio.
No.	Funciones E	specíficas				
1	Revisar los n	sar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.				
2	Remolcar vel	molcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.				
3		Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.				
4		lad a talleres municipales a fin de que se a y equipo asignado a su cargo.	realice el manter	nimiento pr	reventivo y	correctivo de
5	Elaborar repo	ortes de las fallas de la maquinaria y equ	ipo.			
6		arte del jefe inmediato la asignación de la el inicio de labores.	a ruta de trabajo	y conducir	el equipo h	asta el lugar
7	Solicitar mate	erial y equipo de trabajo para el desarroll	o de sus actividad	des.		
8	departament	as indicaciones de Oficialía Mayor en m os de recursos materiales o mante y limpieza del equipo, utensilios, herram	nimiento, respec	cto del m		
9	Realizar las o	emás actividades que se deriven de la na mediato.	turaleza de su ca	rgo y/o que	e le sean en	comendadas
4 Entorr	no Laboral					
Ento	rno	Puesto/Área	Motivo	por el cua	al tiene con	ıtacto
Interno co	on: Sec	retario de Delegación	Reporte de act	tividades y	fallas meca	ánicas
Externo o	on: Ning	juna	Ninguna			
5 - Porfil d	del Puesto					
J Pellii	der i desto					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades				
Económica	Ninguna			
Documentos	Ninguna			
Información	Ninguna			
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			

7 Condiciones Laborales			
Ambianta	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

## 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me:		s Año		

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
	Base/Confianza		Servicios	S015		
Ocupante por Puesto		l	Jnidad Administı	ativa		
4	Delegaciones	Dele	gación Municipal I	Hechicera		
2. Dolosiću lovćumica						

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	6 meses	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	s Año	

Escolaridad		Nivel secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secundaria		
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	nes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempe del puesto.			pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borales	;		
A	Interr	10	Favorable	
Ambiente Externo Clima extremo		Clima extremo		
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico Mental			Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo				
Físico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
O			

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera

# Reporta de manera directa: Secretario de Delegación Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con: Ninguna		Ninguna



3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.

Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años	18 años		
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educad	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	aria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeñ del puesto			
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tra	abajo	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional				



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	A008

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Hechicera

#### 2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:

Puestos a su cargo

Puesto

Cantidad

#### 3.- Funciones

Ninguno

#### **Función Genérica**

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
2	Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en los diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
3	Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
4	Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
5	Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
6	Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
7	Instalar o remplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
8	Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza
Externo con:	Ninguna	Ninguna



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima		18 años		
Experiencia		6 meses	3	
Escolaridad		Educaci	ón secundaria	
Escolaridad desea	ble	Secund	aria	
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información				n en el manejo de información estimada como confidencial de de circulación restringida
Por bienes mueble	s e inmi	uebles		bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Intern	10	Favorable	
Ambiente	Exteri	no	Clima extremo	
Riesgos	Accidente de trabajo			
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Fís	ico		Mental
Destreza y habilida limpieza	ades en	el man	ejo de equipo de	Capacidad de organización
Esfuerzo				
	Fís	ico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones genera para realizar actividades fijas que no comprometan objetivos de las áreas		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas		
9Requerimientos	de Ocu	pación		
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Delegado Municipal		Confian	za	Profesional	P023
Ocupante por Puesto Dependencia			l	Jnidad Administr	ativa
1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal San Felip		San Felipe			

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: Director		
Puestos a su cargo		
Puesto	Cantidad	
Secretaria	1	
Secretario de Delegación	1	
Recepcionista		
Supervisor de cajas		
Oficial de registro civil		
Residente		
Coordinador de Obras y Servicios		

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Número de Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

- Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.
5 Perfil del Puesto		

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado	
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Clima extremo
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.

8 Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud de l'abajador.

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Delegación Municipal San Felipe

1 Identificación del Puesto				
Denominació	on	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria		Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto Dependencia Unidad Administrativa		tiva		

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Externo con:	Ciudao	dadanía y 3 órdenes de gobierno			Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales
5 Perfil del Puest	to				
Edad mínima		20 años			
Experiencia		6 meses	3		
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	able	Carrera	comercial		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Oficios, minutas.		
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los to del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborales	;			
Ambiente	Interr	no	Favorable		
7 1111011110	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verba	ales
8 Habilidades y E	Sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico			Mental
Manejo de equipo d	de compu	uto		Compr	rensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo					
Físico					Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Orden	y disciplina en el manejo de asuntos del puesto		
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación		
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>					



Número Revisión		1ª c	le 2021	
Validación				
12	07		2021	
Día	Mes		Año	

1 Identi	ficación del Pue	sto				
Denominación			Régimen La	aboral	Grupo	Clave
	Secretari	o de Delegación	Confian	za F	Profesional	P042
Ocupan	ite por Puesto	Dependencia		Unid	ad Administi	rativa
	1	Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Delegacio	ón Municipal S	San Felipe
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera direc	ta: Delegado Municipal				
	a su cargo	_ = 0.030.00				
Puesto	•				Ca	ntidad
Ninguno						-
Función	Genérica					
		humanos, materiales, financieros os para el cumplimiento de metas y		on apego a	las normas,	políticas y
No.	Funciones Es	specíficas				
1	Recibir y desp	achar la correspondencia y adminis	strar al archivo d	e trámites.		
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.					
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.					
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.					
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.					
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.					
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.					
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.					
9	9 Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.					as cuales se
10	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.					
11	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.					
12	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.					
13	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.					
14	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.					
15	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.					
16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.					



Número Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

17	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.		

5 Perfil del Puesto			
Edad mínima	25 años		
Experiencia	3 años		
Escolaridad	Licenciatura		
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad		

6 Responsabilidades	
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales			
Ambients Interno Favorable		Favorable	
Ambiente Externo Clima extremo.			
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.	

8 Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.



Número o Revisión	de	1ª de 2021
	Validació	n
12 07		2021
Día	Mes	Año

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Pue	sto				
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Recepcionista		Base/Conf	ianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa		tiva		
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Deleg	gación Municipal Sa	n Felipe

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades
Externo con:	Ciudadanía	Tramites



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima	18 año	18 años		
Experiencia	6 mes	6 meses		
Escolaridad	Nivel r	nedia superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachil	erato o Carrera come	rcial	
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Ninguna		
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inmuebles		bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Ambiente Favorable			
7 (1110101110	Externo Ningun			
Riesgos			a espalda por estar sentada durante la jornada y problemas so excesivo de teléfono.	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad e servicio		ar la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9Requerimientos	Complementa	ios de Ocupación		
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07 2021		
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Caja	Confianza	Profesional	P052

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Recaudación de Rentas Puestos a su cargo Cantidad Puesto Cantidad Cajero (a) 7

#### 3.- Funciones

#### **Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades que requieran la autorización del mismo.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área Motivo		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado Municipal	Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos
Externo con:	Recaudación de Rentas	Reporte de corte de caja diario



Número ( Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		28 años			
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Nivel su	perior		
Escolaridad desea	ble	Licencia	itura		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Conciliaciones y co	rtes de cajas	
Información			Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de da.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno		Favorable		
Ambiente	Externo Ninguno		Ninguno		
Riesgos	Estrés, asalto por manejo de dinero		Estrés, asalto p	or manejo de dinero	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	ico		Mental	
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		ı, métodos y diseño	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.		
Esfuerzo					
	Fís	ico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico d	que no co	empromete la salud	Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados	
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación		
Título Profesional     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Denominación Régimen Laboral Grupo Clav						Classe
	Denominación				Grupo	Clave
		ajero (a)	Confian		Administrativo	S002
Ocupante	por Puesto	Dependencia			nidad Administrat	
	7	Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Delega	ción Municipal Sa	n Felipe
2 Relació	n Jerárquica					
Reporta de	e manera direct	ta: Supervisor de Caja				
Puestos a	su cargo					
Puesto					Cant	idad
Ninguno					-	
3 Funcio	nes					
Función G	ionórica					
Realizar el a los usuar	•	epto de impuestos, derechos, prod	luctos y aprovecl	namientos q	ue las leyes fiscal	es obligue
No.	p. Funciones Específicas					
1	1 Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.					
2	2 Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.					
2		oro a los contribuyentes por concep	to de impuestos,	derechos, p	oroductos y aprove	chamiento
3	de servicios.	oro a los contribuyentes por concep lenticidad de los billetes entregado	·		productos y aprove	chamiento
	de servicios. Verificar la aut		s por el contribu	yente.	· ·	chamiento
3	de servicios.  Verificar la aut  Efectuar retiro  Realizar diaria	enticidad de los billetes entregado	s por el contribu de seguridad de	yente. acuerdo cor	n sistema.	
3	de servicios.  Verificar la aut  Efectuar retiro  Realizar diaria con el efectivo  Cumplir con la departamentos	enticidad de los billetes entregado parcial de efectivo como medida o imente el corte de caja verificando	es por el contribu de seguridad de o que el concepto en materia de re nantenimiento,	yente. acuerdo cor o por recibo ecursos mate	n sistema.  oficial registrado eriales, por condu el manejo, mant	concuerde
3 4 5	de servicios.  Verificar la aut  Efectuar retiro  Realizar diaria con el efectivo  Cumplir con la departamentos conservación y	parcial de efectivo como medida o mente el corte de caja verificando y documentos recibidos.  as indicaciones de Oficialía Mayor s de recursos materiales o may limpieza del equipo, utensilios, hemás actividades que se deriven de	de seguridad de o que el concepto en materia de renantenimiento, i erramientas y ár	yente. acuerdo cor o por recibo ecursos mate respecto de eas de traba	n sistema. oficial registrado eriales, por condu el manejo, mant	concuerde cto de sus enimiento
3 4 5 6	de servicios.  Verificar la aut Efectuar retiro Realizar diaria con el efectivo Cumplir con la departamentos conservación y Realizar las de por su jefe inm	parcial de efectivo como medida o mente el corte de caja verificando y documentos recibidos.  as indicaciones de Oficialía Mayor s de recursos materiales o may limpieza del equipo, utensilios, hemás actividades que se deriven de	de seguridad de o que el concepto en materia de renantenimiento, i erramientas y áre	yente. acuerdo cor o por recibo ecursos mate respecto de eas de traba	n sistema. oficial registrado eriales, por condu el manejo, mant	concuerde cto de sus enimiento
3 4 5 6	de servicios.  Verificar la aut  Efectuar retiro  Realizar diaria con el efectivo  Cumplir con la departamentos conservación y  Realizar las de por su jefe inm	parcial de efectivo como medida o mente el corte de caja verificando y documentos recibidos.  as indicaciones de Oficialía Mayor s de recursos materiales o may limpieza del equipo, utensilios, hemás actividades que se deriven de	es por el contribu de seguridad de o que el concepto en materia de re nantenimiento, i erramientas y án e la naturaleza de	yente. acuerdo cor o por recibo ecursos mate respecto de eas de traba su cargo y/o	n sistema. oficial registrado eriales, por condu el manejo, mant	concuerde cto de sus enimiento mendadas

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor de caja	Reporte de actividades	
Externo con:	Ciudadanía	Cobro de trámites	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad	Nivel m	Nivel medio superior		
Escolaridad deseab	le Bachille	Bachillerato		
6 Responsabilidad	es			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Soporte de recaudación		
Información		Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles	e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones Lab	orales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Externo		Ninguno		
Riesgos		Estrés		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Ha		

FISICO	IVICIILAI
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial de Registro Civil	Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Buesto	nendencia	Unidad Administ	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil Puestos a su cargo Puesto Cantidad Auxiliar de Registro Civil 2

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

No.	Funciones Específicas
1	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
2	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
3	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
4	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
5	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
6	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
7	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
8	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
9	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
10	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de estos.
11	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.
12	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

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

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato					
4Entorno Laboral					
Entorno	Pt		uesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Deleg	ado Munici	pal	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciuda	danía		Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	
5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		28 años			
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Educació	n superior		
Escolaridad desea	ble	Lic. en De	erecho		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.		
Información		Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	•	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	5			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
Físico				Mental	
Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.			Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.		
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			npromete la salud	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	s Año		

Delegación Municipal San Felipe

1 Identificación del Puesto				
- Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

2

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Oficial del Registro Civil Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número de Revisión		1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	20 años	20 años		
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Educac	ión media superior		
Escolaridad deseal	Bachille	erato o carrera trunca		
6 Responsabilidad	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil	
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida	
Por bienes muebles	Por bienes muebles e inmuebles  En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			
7 Condiciones Lal	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos Estrés, agresio		Estrés, agresion	nes verbales	
8 Habilidades y Es	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo de	computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución	
9 Requerimientos Complementarios de Ocupación				
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número Revisión		1a de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Residente		Confianza	Profesional	P039
Ocupante por Puesto Dependencia			Jnidad Administr	ativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Dirección de Administración Urbana	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Puesto Secretaria		Cantidad 1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que en su ramo se realicen en la delegación municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Atender y resolver las quejas y peticiones que, en ámbito de su competencia, le plantee la comunidad de la delegación.
2	Revisar y autorizar los tramites, permisos o licencias que, en su ramo, se gestionen en la oficina delegacional.
3	Verificar que se lleven a cabo las inspecciones de campo, en cumplimiento a los requerimientos, procedimientos y políticas establecidas para los tramites, permisos o licencias.
4	Elaborar un informe de los tramites, permisos o licencias efectuados en oficinas de la delegación.
5	Integrar y enviar paquetes con los tramites, permisos o licencias que requieran la autorización del titular de la dependencia.
6	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
7	Verificar el desarrollo y termino de los trabajos encomendados al personal a cargo.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Director de administración urbana Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos. Externo con: Ciudadanía Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	es Año

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	25 años				
Experiencia		3 años			
Escolaridad		Educaci	ón superior		
Escolaridad desea	ble	Lic. en /	Arquitectura, Ingenier	o Civil o carreras con enfoques metodológicos	
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Soporte de trámites	3	
Información				n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles		pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	;			
Ambiente	Intern	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verbales	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Manejo de equipo de	e cómpu	uto		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados	
Esfuerzo					
	Físico Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.			mpromete la salud	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos	
9Requerimientos	Comple	ementari	os de Ocupación		
1 Título profesional     2 Cédula profesional     3 Comprobante de experiencia profesional     4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria de Cata	stro	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia		Inidad Administrat	iva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Residente Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Residente Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos Externo con: Ciudadanía Despachado y recepción de información a la ciudadanía.



Número ( Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	20 años	20 años		
Experiencia	6 mese	S		
Escolaridad	Nivel m	edio superior		
Escolaridad deseal	<b>Carrera</b>	comercial		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Oficios, minutas.		
Información		Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos		Estrés, agresion	nes verbales	
8Habilidades y Es	fuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de equipo de	e computo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto	
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación		
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Delegación Municipal San Felipe

1 Identificación del Puesto				
Denomin	ación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista		Base/Confianza	Administrativo	A004
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Residente	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

папора	00.
No.	Funciones Específicas
1	Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.
2	Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para conservación y consulta.
3	Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
4	Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
5	Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
6	Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
7	Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
8	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
9	Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10	Control de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
11	Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.
12	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día Me		s Año	

Interno con:	Residente		Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.	
Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno		Recepción de trámites de la ciudadanía, para	
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima 25 años		s		
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Nivel m	nedio superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachille	erato o Carrera trunca		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna.		
Documentos		· · · · · · ·	cción de documentos	
Información		Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de da.	
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los to del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno		
Riesgos		Estrés, agresion	nes verbales	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de med servicio	lios para mejora	ar la calidad en el	Comprensión de normas y medidas disciplinarias.	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.	
9Requerimientos	Complementar	ios de Ocupación		
<ul><li>1 Carta de pasante</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto				
Den	Denominación			Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Confian	za	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Administrat	iva
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	gación Municipal Sa	n Felipe

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades		
Externo con:	Ninguna	Ninguna		

5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	18 años			
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Nivel medio superior			
Escolaridad deseable	Bachillerato			

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales				
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Ninguno		
Riesgos		Estrés		

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión		1a de 2021				
Validación						
12 07 2021						
Día	Me	s Año				

	ficación del Pue						
	Der	nominación	boral	Grupo	Clave		
	Inspector de	Inspector de Comercio Ambulante Confianza					
Ocupan	upante por Puesto Dependencia				nidad Administr	ativa	
	1	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe			
2 Relaci	ión Jerárquica						
Reporta o	de manera direc	ta: Comercio Ambulante					
Puestos	a su cargo						
Puesto					Cai	ntidad	
Ninguno						-	
3 Funci	ones						
Función	Genérica						
		on las disposiciones que marca la no la ciudad y el valle.	rmatividad munio	cipal a travé	és de las visitas d	domiciliarias,	
No.	Funciones E	specíficas					
1		rridos por diversos sectores de la c itos y ciudadanía en general cumpla					
2		ecutar las órdenes de trabajo a e os y políticas establecidas.	efecto de realiza	ar las insp	pecciones con a	apego a los	
3	Atender y orientar a las personas que acudan a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.						
4	Levantar y er	tregar apercibimientos a los infracto	res para corregir	las faltas.			
5		ortes de trabajo e informar al jefe instrucción especial.	inmediato sobre	alguna sit	tuación que requ	uiera alguna	
6		ecciones de factibilidad a fin de cons siciones reglamentarias.	tatar que la emp	resa, nego	cio o establecimi	ento cumple	
7		los infractores corrijan su falta en el l proceso de sanción.	tiempo otorgado	por parte	del gobierno mu	nicipal o dar	
8		ntos para vigilar que se cuenten con ser sancionadas.	los permisos reg	lamentario	s y que no se co	meten faltas	
9	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.						
10	departamento	as indicaciones de Oficialía Mayor e os de recursos materiales o m y limpieza del equipo, utensilios, he	antenimiento, re	especto d	el manejo, ma		
11	-	emás actividades que se deriven de	•			comendadas	
	a a laboral						
4 Entori	10 Laborai						



Número ( Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12 07 2021						
Día	Me	s Año				

Interno con:	Deleg	ıado Muni	o Municipal Recibir instrucciones y entregar r						
	Cividadanía			actividades.					
Externo con: Ciudadanía.					Notificaciones.				
5 Perfil del Puest	0								
Edad mínima 22 años									
Experiencia 1 año									
Escolaridad		Nivel m	edio	superior					
Escolaridad desea	ble	Bachille	erato	)					
6 Responsabilida	ides								
Económica			N	inguna.					
Documentos			R	esguardo y prote	cción de	documentos			
Información				bsoluta discreción rculación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.				
Por bienes mueble	es e inm	nuebles		n función de los l el puesto.	bienes a	signados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borale	S							
Ambiente	Inter	no		Favorable					
Ambiente	Exte	rno		Clima extremo					
Riesgos				Accidente dura	nte el des	sarrollo de las actividades			
8 Habilidades y E	sfuerzo	)							
Habilidades									
	Fís	sico				Mental			
Manejo de marco ju	rídico d	e la Depe	nde	ncia	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo				
Esfuerzo									
	Fís	sico			Mental				
Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado			nete levemente	Contro repetiti	I de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o vos.				
9Requerimientos	Compl	ementari	os c	de Ocupación					
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				nal					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12 07 2021						
Día	Me	s Año				

1 Identificación del Puesto							
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave							
Coordinador	Confian	za	Profesional	P019			
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa				
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Deleg	gación Municipal S	San Felipe		

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Inspector de Aseo Público	1
Supervisor	1
Operador de Recolector	5
Peón	20
Operador de Moto Conformadora	
Operador de Paylo	1
Electricista	2
Cajero	3
Mecánico	2
Jardinero	7
Intendente	1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

No.	Funciones Específicas
1	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
2	Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
3	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
4	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de estos.
5	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
6	Sugerir al jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de los programas.
7	Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
8	Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
9	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin cumplir con los objetivos establecidos.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

10	Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral		
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ciudadanía	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	28 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Licenciatura	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente Favorable		
Externo Clima extremo		Clima extremo
Riesgos		Estrés

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
12	07 2021	
Día	Me	s Año

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
Validación		
12	07 2021	
Día	Me	s Año

Delegación Municipal San Felipe

1 Identificación del Puesto				
Denomina	ción	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretari	a	Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Coordina	dor de Obras y Servicios
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Coordinador de Obras y Servicios Recibir y despachar información del jefe inmediato, por medios orales y escritos



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ión
12	07	2021
Día	Mes	Año

Externo con:	Ciudadanía y 3 órdenes de gobierno				Despachado y recepción de información a la ciudadanía, instituciones privadas y públicas, Federales, Estatales y Municipales
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima		20 años	•		
Experiencia		6 meses	5		
Escolaridad		Nivel me	edio superior		
Escolaridad desea	ble	Carrera	comercial		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Oficios, minutas.		
Información			Absoluta discreción circulación restring		manejo de información de gran importancia y de
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborale	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
7 1111011110	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos			Estrés, agresion	nes verba	ales
8 Habilidades y E	sfuerzo	)			
Habilidades					
	Fí	sico			Mental
Manejo de equipo d	de comp	uto		Compr	rensión de normas y medidas disciplinarias
Esfuerzo					
	Fí	sico			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador				Orden	y disciplina en el manejo de asuntos del puesto
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día Me		s Año			

1 Identifi	cación de	el Puest	0					
		Denor	ninación		Régimen Lab	oral	Grupo	Clave
	Ins	Inspector de Aseo público Confianza Técnico						S007
Ocupant	e por Pue	esto	Dependen	ıcia		Unida	nd Administ	rativa
	1		Dirección de Desarrollo Ru	ıral y Dele	gaciones	Delegació	n Municipal S	San Felipe
2 Relació	ón Jerárq	uica						
Reporta d			Coordinador de Obra	s v Servic	ins			
Puestos a			Occidinador do Obid	o y 001110				
Puesto		·					Ca	ntidad
Ninguno								-
3 Funcio	nes							
J I dilcio	1103							
Función G	Senérica							
			as disposiciones que marca ciudad y el valle.	a la norma	tividad municiį	pal a través d	e las visitas	domiciliarias,
No.	Funcio	nes Esp	ecíficas					
1	Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad legal.							
2	Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.							
3		y orient	ar a las personas que acuda alizadas.	an a solicit	ar informaciór	n o aclarar du	das sobre la	3
4	Levanta	ar y entre	gar apercibimientos a los in	fractores	oara corregir la	as faltas.		
5			s de trabajo e informar al je strucción especial.	fe inmedia	nto sobre algui	na situación o	ue requiera	alguna
6			ciones de factibilidad a fin de ones reglamentarias.	e constata	r que la empre	esa, negocio	o establecim	ento cumple
7	Verifica	r que los	infractores corrijan su falta roceso de sanción.	en el tiem	po otorgado p	or parte del g	obierno mun	icipal o dar
8	Acudir a	a evento:	s para vigilar que se cuenter r sancionadas.	n con los p	permisos regla	mentarios y o	que no se co	meten faltas
9	Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo con el ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.							
10	Cumplir departa	con las	indicaciones de Oficialía M de recursos materiales impieza del equipo, utensilio	layor en n o mante	nateria de reci enimiento, res	ursos materia specto del		
11	Realiza		as actividades que se derive		•	•	ıe le sean en	comendadas
4 Entorn								
Entor	no		Puesto/Área		Mot	ivo por el cu	al tiene con	tacto

MOLIVO	poi	GI	Cuai	Helle	Contacto	



Número Revisión	de	1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

			Recibir instrucciones y entregar reporte de	
Interno con:	Coordinador de Obras y Servicios		actividades	
Externo con:	Ciudadanía		Notificaciones	
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	22 año	s		
Experiencia	1 año			
Escolaridad	Nivel r	nedio superior		
Escolaridad desea	<b>ble</b> Bachil	erato		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Resguardo y prote	cción de documentos	
Información Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y circulación restringida.				
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente dura	nte el desarrollo de las actividades	
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades				
	Físico		Mental	
Manejo de marco ju	rídico de la Dep	endencia	Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que compromete levemente la salud del empleado			Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación  1 Certificado de terminación de estudios 2 Comprobante de experiencia profesional 3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Obras y Servicios	Confianza	Técnico	P052
			-

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función 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.

No.	Funciones Específicas
1	Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
2	Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
3	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
4	Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
5	Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
6	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
7	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
8	Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
9	Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización de este.
10	Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados.
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------------------	-----------------------------------



Número Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Interno con:	Coordinador de Obras y Servicios	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Ninguna	-

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Bitácoras de trabajo
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones La	borales	
Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Estrés, accidentes

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental				
Expresarse correctamente en forma oral y escrita.	Liderazgo para ejercer órdenes especificas en forma participativa con sus subordinados.				

#### Esfuerzo

Físico	Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para tolerar bajo presión y asuntos de supervisión				

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Edad mínima

20 años

Número Revisión		1ª de 2021
	Valida	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

	ificación del Pue	sto				
	Der	ominación	Régimen La	aboral	Grupo	Clave
	Operado	or de Recolector	Base/Confi	anza	Técnico	T019
Ocupar	nte por Puesto	Dependencia		U	Inidad Administ	rativa
	5	Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Deleg	ación Municipal 🤅	San Felipe
2 Relac	ción Jerárquica					
	de manera direc	ta: Supervisor de Obras y Se	vicios			
•	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Vinguno						-
Func	iones					
	0					
uncion	Genérica					
No.	Funciones E	specíficas				
<b>No.</b> 1		specíficas veles de agua, aceite e hidráulicos	de la unidad a sı	ı cargo.		
	Revisar los ni	•		•	sito vehicular.	
1	Revisar los ni	veles de agua, aceite e hidráulicos	nediato, y llevarlo	•	sito vehicular.	
1 2	Revisar los ni Remolcar vel Revisar los m Llevar la unid	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr	nediato, y llevark n operación.	os al depó		correctivo
1 2 3	Revisar los ni Remolcar ver Revisar los m Llevar la unid la maquinaria	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr anómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de qu	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m	os al depó		correctivo
1 2 3 4	Revisar los ni Remolcar vel Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr anómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de qu y equipo asignado a su cargo.	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m r equipo.	os al depós	ento preventivo y	
1 2 3 4 5	Revisar los ni Remolcar ver Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para	veles de agua, aceite e hidráulicos veles de agua, aceite e hidráulicos vículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m r equipo. de la ruta de tra	os al depós nantenimie nbajo y con	ento preventivo y	
1 2 3 4 5	Revisar los ni Remolcar ver Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con I departamento	veles de agua, aceite e hidráulicos úculos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de qua y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m r equipo. de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re antenimiento, r	nantenimie bajo y cor ividades. cursos ma especto co	ento preventivo y nducir el equipo h ateriales, por con del manejo, ma	nasta el lug
1 2 3 4 5 6 7	Revisar los ni Remolcar ver Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con I departamento conservación	veles de agua, aceite e hidráulicos veles de agua, aceite e hidráulicos sículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo.  Intes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.  Interior y equipo de trabajo para el des as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o me y limpieza del equipo, utensilios, he emás actividades que se deriven de	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m y equipo. de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re antenimiento, re	nantenimie nbajo y cor ividades. cursos ma especto co	ento preventivo y nducir el equipo h ateriales, por con del manejo, ma pajo.	nasta el lug ducto de si antenimient
1 2 3 4 5 6 7 8	Revisar los ni Remolcar ver Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con I departamento conservación Realizar las d	veles de agua, aceite e hidráulicos veles de agua, aceite e hidráulicos sículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo.  Intes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.  Interior y equipo de trabajo para el des as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o me y limpieza del equipo, utensilios, he emás actividades que se deriven de	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m y equipo. de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re antenimiento, re	nantenimie nbajo y cor ividades. cursos ma especto co	ento preventivo y nducir el equipo h ateriales, por con del manejo, ma pajo.	nasta el lug ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con I departamento conservación Realizar las d por su jefe inn	veles de agua, aceite e hidráulicos veles de agua, aceite e hidráulicos sículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo.  Intes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.  Interior y equipo de trabajo para el des as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o me y limpieza del equipo, utensilios, he emás actividades que se deriven de	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m y equipo. de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re antenimiento, r erramientas y áre la naturaleza de	nantenimie nantenimie nbajo y cor nividades. cursos ma especto c eas de trab su cargo y	ento preventivo y nducir el equipo h ateriales, por con del manejo, ma pajo.	nasta el lug ducto de s antenimien comendad
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unid la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con I departamento conservación Realizar las d por su jefe inr	veles de agua, aceite e hidráulicos veles de agua, aceite e hidráulicos sículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo.  Intes de las fallas de la maquinaria y arte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.  Interior y equipo de trabajo para el des as indicaciones de Oficialía Mayor es de recursos materiales o me y limpieza del equipo, utensilios, he emás actividades que se deriven de mediato.	nediato, y llevarlo n operación. ue se realice el m y equipo. de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re antenimiento, r erramientas y áre la naturaleza de	nantenimie hbajo y cor ividades. cursos ma especto co eas de trab su cargo y	ento preventivo y nducir el equipo h ateriales, por con del manejo, ma najo. //o que le sean en	ducto de s antenimien comendad



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Mes	Año			

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	
6 - Responsabilidades		

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales				
Ambionto	Interno Favorable			
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes			
Esfuerzo				
Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					Clave
Peón		Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto Dependencia			l	Jnidad Administr	ativa
20	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe		San Felipe

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor de Obras y Servicios Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima 18 años		
Experiencia	6 meses	



Número Revisión		1ª de 2021
	ción	
12	07	2021
Día	Me	s Año

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secund	aria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los t del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales	S			
Ambianta	Inter	no	Favorable		
Ambiente Externo Clima extremo					
Riesgos Accidente en la			Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades					
Físico Mental			Mental		
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12 07		2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto					
Denominación			Régimen Laboral	Grupo	Clave
	Operador de I	Moto Conformadora	Base/Confianza	Técnico	T020
Ocupante	por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
	1	Dirección de Desarrollo Rural y l	Delegaciones Deleg	gación Municipal	San Felipe
2 Relació	n Jerárquica				
Reporta de	manera direct	a: Coordinador de Obras y Se	ervicios		
Puestos a	su cargo				
Puesto				Ca	antidad
Ninguno -					
3 Funciones					
Función Genérica					
Realizar la de Mexicali.	•	quipo asignado para cumplir con ε	el Programa de mantenim	iento de vialidade	es en el Vall
No.	Funciones Específicas				
1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.				
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.				
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.				

1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Relación Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Supervisor de Obras y Servicios	Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.		
Externo con:	Ninguna	ninguna		

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	20 años	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	s Año	

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable Secundaria		

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales			
Ambiente   Interno   Favorable   Clima extremo		Favorable	
		Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

del trabajador

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Paylo	Base/Confianza	Técnico	T020

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

Externo con:

ninguna

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo u maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
2	Cargar y descargar con la maquinaria el escombro y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
3	Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
4	Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
6	Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor de Obras y Servicios Reporte de actividades y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima 20 años		
Experiencia	6 meses	

Ninguna



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	s Año	

Escolaridad		Educación secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secundaria		
6 Responsabilida	des			
Económica			Ninguna	
Documentos			Ninguna	
Información			Ninguna	
Por bienes mueble	s e inn	nuebles	En función de los t del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	borale	s		
Ambiente	Inter	no	Favorable	
Ambiente	Exte	rno	Clima extremo	
Riesgos Accidente en la		Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
Físico Mental			Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes	
Esfuerzo				
Físico				Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto				
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012	
D		1.11.1 4 4 11.1.1		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

No.	Funciones Específicas	
1	Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.	
2	Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas	
3	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.	
4	Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastros) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.	
5	Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico.	
6	Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.	
7	Elaborar solicitud de dotación de equipo de material, así como el presupuesto correspondiente.	
8	Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.	
9	Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.	
10	Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.	
11	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
12	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor de Obras y Servicios Reporte del diagnóstico de daños en sistemas de alumbrado y redes eléctricas, así como las reparaciones efectuadas.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	ninguna			Ninguna	
5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 a	20 años			
Experiencia	1 añ	0			
Escolaridad	Nive	el medio superior			
Escolaridad desea	ble Bac	hillerato			
6 Responsabilida	ides				
Económica		Ninguna			
Documentos		Ninguna			
Información		Ninguna			
Por bienes mueble	es e inmueble	En función de los l del puesto	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo			
Riesgos Accidente en la y aceite de la m			ión de maquinaria o al verificar los niveles de agua a.		
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico			Mental	
Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.		o de equipo, material y	para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os del área.	
Esfuerzo					
	Físico			Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador.	orádico que n	o compromete la salud	Respo	nsabilidad personal ante su trabajo y resultado.	
9Requerimientos	Complemen	tarios de Ocupación			
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>					



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Den	Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				
Cajero de Relleno Sanitario		Confianza		Administrativo	S002
Ocupante por Puesto	Dependencia		Į	Jnidad Administrat	iva
3	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	gación Municipal Sa	n Felipe

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Obras y Servicios	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligue a los usuarios.

No.	Funciones Específicas	
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.	
2	Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.	
3	Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.	
4	Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.	
5	Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.	
6	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.	
7	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor Reporte de actividades Externo con: Ciudadanía Cobro de trámites

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima 18 años	
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Nivel medio superior				
Escolaridad deseable Bachillerato			rato	1		
6 Responsabilida	6 Responsabilidades					
Económica Ninguna.			N	inguna.		
Documentos			S	oporte de recaud	ación	
Información				bsoluta discreció rculación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	uebles	E	•	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones Laborales						
Ambiente	Inter	no		Favorable		
Ambiente	Exter	no		Ninguno		
Riesgos				Estrés		
8 Habilidades y E	sfuerzo	)				
Habilidades						
	Fís	sico			Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio			r la	calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo						
Físico					Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		romete la salud	Adaptabilidad al cambio			

### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base/Confianza	Técnico	T016
			41

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Cantidad Ninguno

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.
2	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
3	Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades.
5	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas.
6	Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario.
7	Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
8	Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
9	Apoyar en el traslado de las unidades.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Supervisor de Obras y Servicios Reporte de actividades realizadas y fallas mecánicas, así como requisición de partes y herramientas.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

Externo con:	Ningu	nguna -			
5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima 20 años			i		
Experiencia		6 meses	S		
Escolaridad		Educac	ión media superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones Laborales					
Ambiente	Inter	no	Favorable		
7.111.0111.0			Clima extremo		
Riesgos		Accidente en la	conducción de maquinaria		
8 Habilidades y E	8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de med servicio.	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo	Esfuerzo				
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
2 Comprobante de	Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
			4.

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
7	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Obras y Servicios	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07		2021
Día	Mes	s Año

Externo con:	Ninguna	guna Ninguna		
5 Perfil del Puesto				
Edad mínima	Edad mínima 18 años			
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	laria		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno Favorable			
Externo Clima extremo				
Riesgos Accidente de trabajo				
8 Habilidades y E	sfuerzo			
Habilidades	Físico		Mental	
Destreza y habilida limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas			
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal San Felipe	

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Coordinador de Obras y Servicios Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Ninguna	una Ninguna		
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	Edad mínima 18 años			
Experiencia	6 mes	es		
Escolaridad	Educa	ción secundaria		
Escolaridad desea	ble Secun	daria		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7411010110	Externo Clima extremo			
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tra	abajo	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas			
9Requerimientos	de Ocupación			
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				Clave	
Delegado Municipal		Confian	za	Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa		ativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Deleg	gación Municipal A	lgodones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1
Auxiliar de registro civil	1
Cajero	1
Auxiliar administrativo	2
Intendente	1
Jardinero	1
Operador de equipo	3
Peón	6

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

rogiamoni	os municipales, dentro de sus junsulcciones territoriales.
No.	Funciones Específicas
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

- Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral				
Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.		

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades	
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registros civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales			
Ambionto	Interno	Favorable	
Ambiente Externo Clima		Clima extremo	
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.	

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental

Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.

Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

#### **Esfuerzo**



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	2021		
Día	Me	es Año	

Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.	
0 B		

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación	Confianza	Profesional	P042
Ocupanto per Buesto Dependencia		Unidad Administ	rativa

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	1

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	25 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad	

6 Responsabilidades		
Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.	
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

8Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico	Mental	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.	
Esfuerzo		
Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseñ de procesos administrativos.	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto						
Denominac	ión	Régimen Laboral	Grupo	Clave		
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianza	Administrativo	A010		
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	tiva		

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto	)				
Edad mínima	20 años	20 años			
Experiencia	1 año	1 año			
Escolaridad	Educac	Educación media superior			
Escolaridad deseal	ble Bachille	Bachillerato o carrera trunca			
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna			
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida		
Por bienes mueble	s e inmuebles		pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos	Riesgos Estrés, agresio		nes verbales		
8 Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo de	e computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo físico espo del trabajador	rádico que no co	ompromete la salud	Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución		
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Denominación Régimen Laboral Grupo Cla							Clave	
	Cajero d	de Recaudación de Rentas						S002
Ocupan	te por Pues		Dependencia	Unidad Administrativa			iva	
СССР	1		ección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones			Municipal Alg	
2 Poleo	ión Jerárqu	ioo	,				·	
	de manera (		Delegado Municipal					
•	a su cargo	airecta:	Delegado Municipal					
Puesto	a oa oaigo						Cant	idad
Ninguno							-	
3 Funci	ones							
, ranoi	01100							
unción	Genérica							
No.	1	es Específ	icas					
1	Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.							
2	Efectuar al cobro a los contribuyentes nor concento de impuestos derechos productos y aprovechamiento							
3	Verificar	la autentici	dad de los billetes entregados	por el contribu	yente.			
4	Efectuar	retiro parci						
	Realizar		ai ao olootivo oomo moalaa a		"1			
5			e el corte de caja verificando cumentos recibidos.	que el concepto	o por recibi	o oficia	al registrado	concuer
5 6	con el efe Cumplir departam	ectivo y dod con las indi nentos de	e el corte de caja verificando	en materia de re	ecursos ma	ateriale	s, por condu	cto de s
	con el efe Cumplir departam conserva	ectivo y doc con las indi nentos de ción y limp	e el corte de caja verificando cumentos recibidos. caciones de Oficialía Mayor e recursos materiales o ma ieza del equipo, utensilios, he actividades que se deriven de l	en materia de re antenimiento, i rramientas y áre	ecursos ma respecto de eas de trab	ateriale del ma pajo.	s, por condu anejo, mant	cto de s enimien
6	con el efe Cumplir departam conserva	ectivo y doo con las indi nentos de ición y limp las demás a fe inmediat	e el corte de caja verificando cumentos recibidos. caciones de Oficialía Mayor e recursos materiales o ma ieza del equipo, utensilios, he actividades que se deriven de l	en materia de re antenimiento, i rramientas y áre	ecursos ma respecto de eas de trab	ateriale del ma pajo.	s, por condu anejo, mant	cto de s enimient
6	con el efo Cumplir o departam conserva Realizar por su je  ión Laboral	ectivo y doo con las indi nentos de ición y limp las demás a fe inmediat	e el corte de caja verificando cumentos recibidos. caciones de Oficialía Mayor e recursos materiales o ma ieza del equipo, utensilios, he actividades que se deriven de l	en materia de re antenimiento, i rramientas y árd la naturaleza de	ecursos ma respecto c eas de trab su cargo y	ateriale del ma pajo. /o que	s, por condu anejo, mant	cto de s enimien mendad

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Mental

Adaptabilidad al cambio

Escolaridad	Nivel r	Nivel medio superior			
Escolaridad deseal	<b>ble</b> Bachil	Bachillerato			
6 Responsabilidae	des				
Económica		Ninguna.			
Documentos		Soporte de recaudación.			
Información		Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes muebles	s e inmuebles	En función de los hignes acignados haio resquardo, para el huen desempeño			
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8 Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico	Mental			
Aplicación de medi servicio	os para mejor	rar la calidad en el Aceptación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo					

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

**Físico** 

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud

1.- Certificado de terminación de estudios

del trabajador

- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Algodones

1 Identificación del Puesto					
Den	ominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave	
Auxiliar Administrativo		Confianza	Administrativo	A005	
Ocupante por Puesto	Dependencia	unidad Administrativa			

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

2

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionados con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.	

#### Esfuerzo

Físico	Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio	

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	2021		
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Intendente		Base/Confianza		Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa		iva		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal Algodor		odones		

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	12 07 2021				
Día	Me	s Año			

Externo con:	Ningu	Ninguna			Ninguna
5 Perfil del Puest	:0				
Edad mínima 18 años					
Experiencia		6 meses	3		
Escolaridad		Educaci	ón secundaria		
Escolaridad desea	able	Secunda	aria		
6 Responsabilida	ades				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	es e inm	uebles	En función de los to del puesto	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño
7 Condiciones La	aborales	;			
Ambiente	Interr	10	Favorable		
Ambiente	Exter	no	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tr		Accidente de tra	abajo		
8Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades				1	
Destroy of babilis		sico	aia da amina da		Mental
Destreza y habilidades en el manejo limpieza		ejo de equipo de	Capac	idad de organización	
Esfuerzo					
	Fís	ico			Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			mpromete la salud	para r	render normas, reglas e instrucciones generales ealizar actividades fijas que no comprometan los os de las áreas
9Requerimientos	Comple	ementario	os de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12 07 2021					
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Algodones

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Delegado Municipal Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza Externo con: Ninguna



Número ( Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	2021				
Día	Me	s Año			

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		6 meses	i 		
Escolaridad		Educacio	ón secundaria		
Escolaridad desea	ble	Secunda	aria		
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inmu	ebles	En función de los t del puesto	oienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Interno	)	Favorable		
Ambiente	Extern	0	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tr		Accidente de tra	abajo		
8Habilidades y Esfuerzo					
Habilidades					
	Físic	СО		Mental	
Destreza y habilida limpieza	ades en	el man	ejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo					
	Físic	СО		Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		mpromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas		
9Requerimientos	Comple	mentari	os de Ocupación		
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Edad mínima

20 años

Número ( Revisión	de	1ª de 2021				
Validación						
12	12 07 2021					
Día	Me	s Año				

1 Identif	icación del P	uesto				
Denominación			Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Operador de Pipa		Base/Conf	ianza	Técnico	T019
Ocupant	Ocupante por Puesto Dependencia			ι	Jnidad Adminis	strativa
1 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación			gación Municipa	l Algodones		
2 Relaci	ón Jerárquica	1				
Reporta d	le manera dir	ecta: Delegado Municipal				
Puestos a	a su cargo					
Puesto					(	Cantidad
Ninguno						-
3 Funcio	ones					
- ''						
Función (	Genérica					
Efectuar la	a operación de	equipo para la prestación de servicio	s públicos en la	ciudad y e	en el Valle del m	nunicipio.
No.	Funciones Específicas					
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.					
2	Remolcar v	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.				
3	Revisar los manómetros cuando el equipo está en operación.					
4		iidad a talleres municipales a fin de qu ria y equipo asignado a su cargo.	ie se realice el n	nantenimie	ento preventivo	y correctivo de
5	Elaborar re	portes de las fallas de la maquinaria y	equipo.			
6		parte del jefe inmediato la asignación ra el inicio de labores.	de la ruta de tra	abajo y cor	nducir el equipo	hasta el lugar
7	Solicitar ma	iterial y equipo de trabajo para el desa	arrollo de sus ac	tividades.		
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus					
9	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.					ncomendadas
4 Entorn	no Laboral					
Entor	rno	Puesto/Área	М	otivo por	el cual tiene co	ontacto
Interno co	on: Se	cretario de Delegación	Reporte	de activida	ades y fallas me	cánicas
Externo c	on: nir	nguna	ninguna			
5 - Perfil o	del Puesto					
VI I VIIII (	a-01 1 - GC-010-					

1	1	7
4	Z	/



Número de Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades				
Económica	Ninguna			
Documentos	Ninguna			
Información	Ninguna			
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			

7 Condiciones Laborales				
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria		

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

Ha	hil	i٨	~~	~~
па	DII	ш	au	1.5

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio

del trabajador

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Edad mínima

20 años

Número Revisión		1ª de 2021			
Validación					
12	07	2021			
Día	Me	s Año			

i. ideiit	ificación del Pue	310				
	Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Operador de Recolector		Base/Conf	anza	Técnico	T019	
Ocupar	cupante por Puesto Dependencia		Ur	nidad Administ	rativa	
2 Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delega			ación Municipal A	Algodones		
2 Relac	ción Jerárquica					
	de manera direc	ta: Secretario de Delegación	)			
	a su cargo					
uesto					Са	ntidad
linguno						-
Func	iones					
.,						
uncion	Genérica					
	<u> </u>	quipo para la prestación de servio				
No.	Funciones E					
<b>No.</b> 1	Funciones E		s de la unidad a si	ı cargo.		
	Funciones E	specíficas		•	ito vehicular.	
1	Funciones E	specíficas veles de agua, aceite e hidráulico	nmediato, y llevarl	•	ito vehicular.	
1 2	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida	specíficas veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in	nmediato, y llevarlo en operación.	os al depós		correctivo
1 2 3	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria	specíficas veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el n	os al depós		correctivo
1 2 3 4	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa	specíficas veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el n y equipo.	os al depós nantenimier	nto preventivo y	
1 2 3 4 5	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unid: la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para	specíficas  veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria rte del jefe inmediato la asignacio	nmediato, y llevarlo en operación. que se realice el n y equipo. on de la ruta de tra	os al depós nantenimier nbajo y cond	nto preventivo y	
1 2 3 4 5	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento	specíficas  veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria rte del jefe inmediato la asignacio el inicio de labores.	en operación.  que se realice el n  y equipo.  on de la ruta de tra  sarrollo de sus aci r en materia de re mantenimiento, r	nantenimier hajo y condividades. cursos mat especto de	nto preventivo y ducir el equipo heteriales, por concel manejo, ma	asta el lug
1 2 3 4 5 6 7	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria arte del jefe inmediato la asignacio el inicio de labores.  rial y equipo de trabajo para el de as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o y limpieza del equipo, utensilios, emás actividades que se deriven o	en operación.  que se realice el n  y equipo.  on de la ruta de tra  sarrollo de sus act  r en materia de re  mantenimiento, r  herramientas y áre	nantenimier nantenimier nbajo y cond ividades. cursos mat especto de eas de traba	nto preventivo y ducir el equipo heteriales, por cone el manejo, ma	nasta el lug ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Funciones Establishment Programment Progra	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria arte del jefe inmediato la asignacio el inicio de labores.  rial y equipo de trabajo para el de as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o y limpieza del equipo, utensilios, emás actividades que se deriven o	en operación.  que se realice el n  y equipo.  on de la ruta de tra  sarrollo de sus act  r en materia de re  mantenimiento, r  herramientas y áre	nantenimier nantenimier nbajo y cond ividades. cursos mat especto de eas de traba	nto preventivo y ducir el equipo heteriales, por cone el manejo, ma	nasta el lug ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Funciones Establishments Revisar los mitro Revisar los mitro Revisar los mitro Llevar la unida la maquinaria Elaborar repora Recibir por partindicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación Realizar las depor su jefe informational	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo.  rtes de las fallas de la maquinaria arte del jefe inmediato la asignacio el inicio de labores.  rial y equipo de trabajo para el de as indicaciones de Oficialía Mayor se de recursos materiales o y limpieza del equipo, utensilios, emás actividades que se deriven o	en operación. que se realice el m y equipo. on de la ruta de tra sarrollo de sus act r en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre e la naturaleza de	nantenimier nantenimier nbajo y cond ividades. cursos mat especto de eas de traba su cargo y/o	nto preventivo y ducir el equipo heteriales, por cone el manejo, ma	nasta el lug ducto de s antenimien comendad
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Revisar los ni Remolcar veh Revisar los m Llevar la unida la maquinaria Elaborar repo Recibir por pa indicado para Solicitar mate Cumplir con la departamento conservación Realizar las de por su jefe inn	veles de agua, aceite e hidráulico ículos cuando lo indique su jefe in anómetros cuando el equipo está ad a talleres municipales a fin de y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria arte del jefe inmediato la asignacio el inicio de labores. rial y equipo de trabajo para el de as indicaciones de Oficialía Mayo s de recursos materiales o y limpieza del equipo, utensilios, emás actividades que se deriven conediato.	en operación. que se realice el m y equipo. on de la ruta de tra sarrollo de sus aci r en materia de re mantenimiento, r herramientas y áre e la naturaleza de	nantenimier hajo y condividades. cursos mat especto de ess de traba su cargo y/o	nto preventivo y ducir el equipo heteriales, por concel manejo, maajo.	ducto de s antenimien comendad

1	า	a
4	_	フ



Número Revisión	de	1ª de 2021	
	Validad	ción	
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Experiencia	6 meses	
Escolaridad	Educación secundaria	
Escolaridad deseable	Secundaria	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales				
Ambiente	Interno	Favorable		
	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria		

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental				
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes				
Esfuerzo					
Físico	Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio				

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
	Base/Confianza Service		Servicios	S015		
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administ	rativa	
6	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Dele	gación Municipal <i>I</i>	Algodones	
2 Relación Jerárquica						

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa: De	elegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas		
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.		
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.		
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.		
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.		
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.		
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.		
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.		
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.		

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima 18 años		
Experiencia	6 meses	



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secundaria			
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente Interno Favorable		Favorable			
711115101110	Exter	no	Clima extremo		
Riesgos Accidente en la			Accidente en la	conducción de maquinaria	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	ico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
Físico			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Comple	ementari	os de Ocupación		
1 Certificado de te					

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto						
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave						
Delegado Municipal		Confian	za	Profesional	P023	
Ocupante por Puesto Dependencia			Į	Jnidad Administi	ativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Dele	gación Municipal	Progreso	

2 Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa: Director				
Puestos a su cargo				
Puesto	Cantidad			
Secretaria	1			
Secretario de Delegación				
Recepcionista	1			
Auxiliar administrativo	1			
Intendente	1			
Operador de equipo	1			
Mensajero	1			
Peón	1			

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

rogiamone	regiamentos municipales, dentro de sus junsdicciones territoriales.				
No.	Funciones Específicas				
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.				
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.				
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.				
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.				
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.				
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.				
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.				
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.				
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.				
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.				



Número Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

	conser	conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.						
12		izar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas su jefe inmediato						
4 Entorn	4 Entorno Laboral							
Entor	Entorno			Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto	
Interno co	n:	Secre	etario de D	ele	gación		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo c	on:	Los 3	órdenes (	de g	gobierno		Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	
5 Perfil d	el Puest	0						
Edad míni	ma		27 años	3				
Experienc	ia		2 años					
Escolarida	ad		Licencia	atura	а			
Escolarida	ad desea	ble	Especia	Especialidad enfoques metodológicos				
6 Respoi	nsabilida	des						
Económic	а			Ejecución de su presupuesto asignado				
Document	tos			Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación				
Informacio	ón			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.				
Por bienes	s mueble	s e inn	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.				
7 Condic	iones La	borale	S					
Ambiente		Inter	no	Favorable				
Ambiente		Exte	rno	Clima extremo				
Riesgos	Riesgos			Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.				
8 Habilid	ades y E	sfuerz	0					
Habilidade	es							
		Fí	sico				Mental	
	Aplicación de medios de organización de procesos administrativos.						acidad intelectual de análisis y síntesis de problemas omplejidad media.	
Esfuerzo								
		Fí	sico				Mental	



Número o Revisión	le	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Manejo de normas de administración de recursos públicos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	s Año		

Delegación Municipal Progreso

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria		Base/Confianza	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto Dependencia			Unidad Administrat	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Ejecutar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1	Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
3	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
4	Elaborar solicitudes de adquisición y trámite de rembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
5	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
6	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
8	Enviar y recibir por Fax información a otras dependencias federales, estatales, municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades Externo con: Ninguna



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

5 Perfil del Puesto					
	idad mínima 20 años				
Experiencia	6 mese	S			
Escolaridad	Secreta	riado			
Escolaridad deseable	Carrera	comercial			
6 Responsabilidades					
Económica		Ninguna.			
Documentos		Oficios			
Información		Absoluta discreción circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.		
Por bienes muebles e inr	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.			
7 Condiciones Laborale	s				
Interno		Favorable			
Ambiente Externo		Ninguno			
Riesgos		Estrés			
8 Habilidades y Esfuerz	0				
Habilidades					
Fi	sico		Mental		
Manejo de equipo de comp	outo		Comprensión de normas y medidas disciplinarias		
Esfuerzo					
Fi	sico		Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador			Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puesto		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me		s Año		

1 Identificación del Puesto					
Den	Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				
Secretario	Confianza		Profesional	P042	
Ocupante por Puesto Dependencia		Unidad Administrativa			
1 Dirección de Desarrollo Rural y I		Delegaciones	Dele	egación Municipal	Progreso
2 Relación Jerárquica					

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
11	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
12	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
13	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
14	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
15	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

16	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
17	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
18	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
19	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Entorn	o La	boral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

#### 7.- Condiciones Laborales

Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.  Aplicación de medios de organización, métodos y diser de procesos administrativos.	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07 2021			
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto				
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Red	cepcionista	Base/Conf	fianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa		iva		
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Dele	gación Municipal Pr	ogreso

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2	Atender al público que acuda a la Delegación municipal a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3	Controlar el acceso a las instalaciones de la Delegación municipal, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y usuarios.
4	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la Delegación municipal, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el delegado municipal o en ausencia de la secretaria.
7	Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
8	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades Externo con: Ciudadanía Tramites



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día Me		s Año		

5 Perfil del Puesto	0				
Edad mínima		18 años			
Experiencia		6 mese	-		
Escolaridad		Nivel m	edio superior		
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato o Carrera come	rcial	
6 Responsabilida	des				
Económica			Ninguna.		
Documentos			Ninguna		
Información			Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inm	nuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	borales	S			
Ambiente	Inter	no	Favorable		
Ambiente	Exte	rno	Ninguno		
Riesgos				a espalda por estar sentada durante la jornada y problemas so excesivo de teléfono.	
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	sico		Mental	
Aplicación de med servicio	ios par	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo					
Físico Mental			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no co del trabajador			ompromete la salud	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave				Clave	
Auxiliar	Confianza		Administrativo	A005	
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	tiva
2	Dirección de Desarrollo Rural y I	Delegaciones	Delegación Municipal Progreso		ogreso

2 Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa: Delegado Municipal			
Puestos a su cargo			
Puesto	Cantidad		
Ninguno	-		

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Secretario de Delegación	Reporte de actividades	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

5 Perfil del Puesto		
Edad mínima	18 años	
Experiencia	1 año	
Escolaridad	Nivel medio superior	
Escolaridad deseable	Bachillerato	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Movimientos de personal.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales			
Ambianta	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Ninguno	
Riesgos		Estrés	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Fisico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

Delegación Municipal Progreso

1 Identificación del Puesto				
Denomina	ción	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intender	nte	Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Secretario de Delegación	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		_

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	12 07 2021	
Día	Me	s Año

Externo con:	Ninguna		Ninguna	
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	18 año	18 años		
Experiencia	6 mese	es		
Escolaridad	Educa	ción secundaria		
Escolaridad desea	ble Secun	daria		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente de tr	abajo	
8Habilidades y Es	sfuerzo			
Habilidades				
Físico Menta		Mental		
Destreza y habilid	Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza Capacidad de organización		Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas			
9Requerimientos	Complementar	ios de Ocupación		
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.				



Edad mínima

20 años

Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

	De	nominación	Régimen La	aboral	Grupo	Clave
		rador de Pipa			Técnico	T019
Ocupan	ite por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		rativa	
•	2	Dirección de Desarrollo Rural y D			Progreso	
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera dire	cta: Delegado Municipal				
Puestos	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
Vinguno						-
Funci	iones					
unción	Genérica					
fectuar	la operación de	equipo para la prestación de servicios	públicos en la	ciudad y e	n el Valle del mu	nicipio.
No	Funciones	- -snecíficas				
No.	Funciones		lo lo unidad a su	Loorgo		
1	Revisar los ı	iveles de agua, aceite e hidráulicos c		•	sito vehicular	
1 2	Revisar los i	iveles de agua, aceite e hidráulicos c hículos cuando lo indique su jefe inm	ediato, y llevarlo	•	sito vehicular.	
1	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Llevar la uni	niveles de agua, aceite e hidráulicos o hículos cuando lo indique su jefe inm nanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de qu	ediato, y llevarlo operación.	os al depós		correctivo
1 2 3	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Llevar la uni la maquinari	niveles de agua, aceite e hidráulicos o hículos cuando lo indique su jefe inm nanómetros cuando el equipo está er	ediato, y llevarlo operación. e se realice el m	os al depós		correctivo
1 2 3 4	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Llevar la uni la maquinari Elaborar rep Recibir por p	niveles de agua, aceite e hidráulicos d hículos cuando lo indique su jefe inm nanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de qua a y equipo asignado a su cargo.	ediato, y llevarlo operación. e se realice el m equipo.	os al depós	nto preventivo y	
1 2 3 4 5	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Llevar la uni la maquinari Elaborar rep Recibir por p indicado par	niveles de agua, aceite e hidráulicos o hículos cuando lo indique su jefe inm nanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de qui a y equipo asignado a su cargo. ortes de las fallas de la maquinaria y narte del jefe inmediato la asignación	ediato, y llevarlo o operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra	os al depós nantenimien abajo y con	nto preventivo y	
1 2 3 4 5 6	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Llevar la uni la maquinari Elaborar rep Recibir por p indicado par Solicitar mat Cumplir con departamen	niveles de agua, aceite e hidráulicos de hículos cuando lo indique su jefe inminanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de que a y equipo asignado a su cargo.  Tortes de las fallas de la maquinaria y larte del jefe inmediato la asignación a el inicio de labores.	ediato, y llevarlo o operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra rrollo de sus act n materia de re antenimiento, re	nantenimien nabajo y con tividades. cursos ma especto d	nto preventivo y nducir el equipo h nteriales, por condel manejo, ma	asta el lug
1 2 3 4 5 6	Revisar los in Remolcar ver Revisar los in Llevar la uni la maquinari Elaborar rep Recibir por prindicado par Solicitar mat Cumplir con departament conservació	niveles de agua, aceite e hidráulicos de hículos cuando lo indique su jefe inminanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de que a y equipo asignado a su cargo.  Tortes de las fallas de la maquinaria y earte del jefe inmediato la asignación a el inicio de labores.  Terial y equipo de trabajo para el desa las indicaciones de Oficialía Mayor e os de recursos materiales o man y limpieza del equipo, utensilios, he demás actividades que se deriven de le	ediato, y llevarlo o operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra rrollo de sus act n materia de re antenimiento, re rramientas y áre	nantenimien nabajo y con tividades. cursos ma especto deas de trab	nto preventivo y nducir el equipo h nteriales, por cond del manejo, ma najo.	nasta el lug ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Revisar los respectos de la Revisar los respectos receivantes de la Revisar los respectos receivantes de la Revisar la uni la maquinari Elaborar repectos Recibir por perindicado par Solicitar material Cumplir con departamentonservació Realizar las	niveles de agua, aceite e hidráulicos de hículos cuando lo indique su jefe inminanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de que a y equipo asignado a su cargo.  Tortes de las fallas de la maquinaria y earte del jefe inmediato la asignación a el inicio de labores.  Terial y equipo de trabajo para el desa las indicaciones de Oficialía Mayor e os de recursos materiales o man y limpieza del equipo, utensilios, he demás actividades que se deriven de le	ediato, y llevarlo o operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra rrollo de sus act n materia de re antenimiento, re rramientas y áre	nantenimien nabajo y con tividades. cursos ma especto deas de trab	nto preventivo y nducir el equipo h nteriales, por cond del manejo, ma najo.	nasta el lug ducto de s antenimien
1 2 3 4 5 6 7 8	Revisar los representados la Revisar los representados la Revisar los representados la Revisar la uni la maquinari Elaborar representados par Solicitar mate Cumplir con departamen conservació Realizar las por su jefe in tro Laboral	niveles de agua, aceite e hidráulicos de hículos cuando lo indique su jefe inminanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de que a y equipo asignado a su cargo.  Tortes de las fallas de la maquinaria y earte del jefe inmediato la asignación a el inicio de labores.  Terial y equipo de trabajo para el desa las indicaciones de Oficialía Mayor e os de recursos materiales o man y limpieza del equipo, utensilios, he demás actividades que se deriven de le	ediato, y llevarlo o operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra rrollo de sus act n materia de re antenimiento, ro rramientas y áre a naturaleza de	nantenimien abajo y con tividades. cursos ma especto d eas de trab su cargo y/	nto preventivo y nducir el equipo h nteriales, por cond del manejo, ma najo.	nasta el lug ducto de s antenimien comendad
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Revisar los i Remolcar ve Revisar los i Revisar los i Llevar la uni la maquinari Elaborar rep Recibir por p indicado par Solicitar mat Cumplir con departamen conservació Realizar las por su jefe in	niveles de agua, aceite e hidráulicos de hículos cuando lo indique su jefe inminanómetros cuando el equipo está er dad a talleres municipales a fin de que a y equipo asignado a su cargo.  Tortes de las fallas de la maquinaria y entre del jefe inmediato la asignación a el inicio de labores.  Terial y equipo de trabajo para el desa las indicaciones de Oficialía Mayor e os de recursos materiales o man y limpieza del equipo, utensilios, he demás actividades que se deriven de la mediato.	ediato, y llevarlo operación. e se realice el m equipo. de la ruta de tra rrollo de sus act n materia de re antenimiento, re rramientas y áre a naturaleza de	nantenimien habajo y con tividades. cursos ma especto de eas de trab su cargo y/	nto preventivo y nducir el equipo h nteriales, por con del manejo, ma najo. /o que le sean en	ducto de s antenimien comendad

4	4	7



Número de Revisión		1ª de 2021	
Valida		ción	
12 07		2021	
Día Mes		s Año	

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria
6 Responsabilidades	

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Delegación Municipal Progreso

1 Identificación del Pues	sto			
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero		Base/Confianza	Administrativo	A0210
Ocupante por Puesto Dependencia			Unidad Administrat	iva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
2	Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.
3	Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
4	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
5	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
6	Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
7	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.
8	Devolver los documentos no entregados.
9	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza Externo con: Ninguna



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	Año	

5 Perfil del Puesto	0			
Edad mínima	18 año	18 años		
Experiencia	6 mese	6 meses		
Escolaridad	Bachille	erato		
	Escolaridad deseable  Bachillerato y carrera técnica.			
6 Responsabilidades				
Económica	Económica Ninguna			
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto			
7 Condiciones Laborales				
Ambiente Interno Favorable		Favorable		
7	Externo	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tr		Accidente de tr	abajo	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilida limpieza	ades en el mai	nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
	Físico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico que no c	ompromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos	Complementar	os de Ocupación		
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Cantidad

Denominación		Régimen Laboral		Grupo	Clave
Peón		Base/Confianza Serv		Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		L	Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Mu		gación Municipal	Progreso	

# 3.- Funciones

**Puesto** 

Ninguno

#### Función Genérica

Puestos a su cargo

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Secretario de Delegación Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna -

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	Año		

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

Ha	L : I	: 4		
на	nII	ını	an	Δe

del trabajador

Físico	Mental			
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de ordenes			
Esfuerzo				
Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud	Adaptabilidad al cambio			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Oficial de Registro Civil		Confianza		Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administr	ativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Dele	gación Municipal l	Progreso

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Oficialía de Registro Civil	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Auxiliar de registro civil	2
Auxiliar de archivo	1
Intendente	1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

4-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0		
No.	Funciones Específicas	
1	Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.	
2	Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.	
3	Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.	
4	Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.	
5	Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.	
6	Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.	
7	Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.	
8	Verificar el cumplimiento de los registros que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.	
9	Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.	
10	Proponer información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las oficinas del Registro Civil Municipal, anexando copias de los mismos.	
11	Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.	
12	Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.	



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

Realiza	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato					
4 Entorno Labora	•	eulato				
Entorno Puesto/Área			Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delega	ado muni	cipal		Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.	
Externo con:	Ciudad	danía			Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.	
5 Perfil del Puest	0				ta production do convictos.	
Edad mínima		28 años	<u> </u>			
Experiencia		3 años				
Escolaridad		Educaci	ón superior			
Escolaridad desea	ıble	Lic. en [	Derecho			
6 Responsabilida	ades					
Económica			Ninguna			
			Libros con asentamientos de registro civil y procedimientos legales en materia civil.			
Información			Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.			
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles			En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		
7 Condiciones La	aborales	;				
Ambiente	Intern	10	Favorable			
	Exter	no	Ninguno			
Riesgos			Estrés			
8Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades			,			
Evargearea correcto		sico en forma c	aral v escrita para la	Canaa	Mental	
aplicación del lengu			oral y escrita para la co.		idad intelectual de análisis y síntesis de problemas nplejidad media.	
Esfuerzo						

**Físico** 

Mental



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Progreso

1 Identificación del Pues	sto				
- Denominación		Régimen Labo	oral	Grupo	Clave
Auxiliar de Registro Civil		Base/confianz	za	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto Dependencia			Į	Unidad Administrat	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Oficial de registro civil	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

2

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 año	20 años			
Experiencia	1 año				
Escolaridad	Educad	ión media superior			
Escolaridad deseal	ble Bachille	erato o carrera trunca			
6 Responsabilida	des				
Económica		Ninguna			
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida		
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones La	borales				
Interno Favorable					
Ambiente	Ambiente Externo Ninguno				
Riesgos Estrés, agresio		Estrés, agresion	nes verbales		
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo de	e computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
			Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución		
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
2 Comprobante de	experiencia prof	Certificado de terminación de estudios     Comprobante de experiencia profesional     Cubrir requisitos oficiales para contratación.			



Número ( Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación Régimen Labor			aboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Archivo		Base/Confianza		Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	upante por Puesto Dependencia		l	Jnidad Administrat	tiva
1	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Dele	gación Municipal Pr	ogreso

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Coadyuvar en la organización y resguardo de expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

No.	Funciones Específicas
1	Auxiliar en la recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de la información documental.
2	Apoyar en la organización de los expedientes por medio de las técnicas de clasificación.
3	Coadyuvar en la clasificación de documentación recibida para ser archivada.
4	Proporcionar expedientes para consulta.
5	Capturar datos y vaciar en tarjetas o fichas para la localización de información.
6	Empaquetar libros y expedientes de baja.
7	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial del registro civil	Recibir y despachar trámites de atención al público y entregar un reporte de actividades a su jefe inmediato, por medios orales y escritos.
Externo con:	Ciudadanía	Recepción de trámites de la ciudadanía.

#### 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses en puesto similar



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad	Bachillerato o Carrera técnica	
Escolaridad deseable	Bachillerato	
6 Degrapaskilidadas		

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna.	
Documentos	Resguardo y protección de documentos	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Ninguno
Riesgos		Estrés, agresiones verbales

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Ha		

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de ordenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto				
Denominació	n	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupanto por Puesto	Donandanaia		Unidad Administrat	ivo

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Progreso

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Oficial del Registro Civil Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno Cantidad

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Oficial del registro civil Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Externo con:	Ninguna	guna Ninguna		
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	18 años	3		
Experiencia	6 mese	s		
Escolaridad	Educac	ión secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	aria		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los to del puesto	oienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7	Externo	clima extremo		
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tra	abajo	
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
<ul><li>1 Certificado de terminación de estudios</li><li>2 Comprobante de experiencia profesional</li><li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li></ul>				



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto					
Denominación		Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal		Confianza		Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Dependencia Unidad Administrativa		ativa		
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal Benito Juá		nito Juárez		

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	-
Auxiliar administrativo	2
Jardinero	4
Operador de equipo	2
Peón	5
Cajera	1
intendente	1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

regianientes manielpaise, acritis de sus junicaisolones territoriaise.		
No.	Funciones Específicas	
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.	
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.	
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.	
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.	
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción.	
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.	
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.	
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.	
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.	
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.	



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

- Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades	
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Amabianta	Interno	Favorable
Ambiente Clima extremo		Clima extremo
Riesgos Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades			
Físico	Mental		
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.		
Esfuerzo			



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12 07		2021
Día	Mes	s Año

Físico	Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.			

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	7 2021	
Día	Me	es Año	

1 Identii	ficación del Pues	nto.				
r Ideiiti		ominación	Régimen La	horal	Grupo	Clave
Secretario de Delegación		Confianz		Profesional	P042	
Ocupan	1				Unidad Administ	
Ocupan	te por Puesto	Dependencia	Dalagasianas			
	-	Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	Delega	ación Municipal B	eriilo Juarez
2 Relac	ión Jerárquica					
Reporta	de manera direct	a: Delegado Municipal				
Puestos	a su cargo					
Puesto					Ca	ntidad
3 Funci	ones					
Función	Conórios					
runcion	Generica					
		manos, materiales, financieros y téo imiento de metas y objetivos.	cnicos con apego	a las nori	mas, políticas y pr	ocedimientos
No.	Funciones Es	pecíficas				
1	Recibir y desp	achar la correspondencia y adminis	strar al archivo d	e trámites		
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.					
3		sar y resguardar la documentaciór le los recursos asignados.	n contable y com	probatoria	a de los ingresos	y el ejercicio
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.					
5	Coordinar y su cajas recaudad	pervisar las conciliaciones de cuen doras.	tas bancarias en	las que s	e depositan los in	gresos de las
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible a sus vehículos.					
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.					
8	Supervisar, co municipal.	ntrolar y verificar que se realice el p	ago de percepci	ones al pe	rsonal adscrito a	la Delegación
9	Acudir en repr	resentación del Delegado Municip laboración.	al en eventos o	reunione	s de trabajo en l	as cuales se
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.					
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.					
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.					
13	políticas y linea	pervisar, controlar y evaluar el desa amientos establecidos por su jefe in en la Delegación.				
14	Coordinar la el	laboración de informes y avances o	de programas de	acciones	de la Delegación	
15	Auxiliar en el re físicos.	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios				
16	Aplicar las polí	íticas establecidas para el control, i	uso y mantenimie	ento de lo	s recursos materia	ales.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12 07		2021	
Día	Mes	s Año	

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Entor	'no l	aboral
4.5	ЕШОІ	но с	aboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años	
Experiencia	3 años	
Escolaridad	Licenciatura	
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad	

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.	
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.	
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.	

#### 7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo.	
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.	

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número de Revisión		1ª de 2021	
Valida		ción	
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
9Requerimientos Complementarios de Ocupación	
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>	



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

Delegación Municipal Benito Juárez

1 Identificación del Pue	sto			
Denominación Régimen Laboral Grupo			Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo		Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

2

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1a de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

_ ,						
Entorno	Puesto/Área			Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Delegado municipal			Reporte de actividades		
Externo con:	Ningu	ina			Ninguna	
5 Perfil del Puest	0					
Edad mínima		18 años	<b>i</b>			
Experiencia		1 año				
Escolaridad		Nivel m	edio superior			
Escolaridad desea	ble	Bachille	rato			
6 Responsabilida	ides					
Económica			Ninguna.			
Documentos			Movimientos de pe	rsonal.		
Información				Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes mueble	es e inn	nuebles	En función de los to del puesto.	oienes as	signados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	aborale	S				
Interno		Favorable				
Ambiente	Exte	rno	Ninguno			
Riesgos Estrés		Estrés				
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Fí	sico			Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio		Acepta	ación y comprensión de órdenes.			
Esfuerzo						
Físico					Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		Adapta	abilidad al cambio			
9Requerimientos	Compl	ementari	os de Ocupación			
Certificado de te     Comprobante de     Cubrir requisitos	experi	encia prof	esional			



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

1 Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jardinero	Base/Confianza	Servicios	S009
			4.

Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa
4	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones	Delegación Municipal Benito Juárez

# 2.- Relación Jerárquica Reporta de manera directa: Delegado Municipal Puestos a su cargo Puesto Cantidad Ninguno -

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

No.	Funciones Específicas
1	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
2	Desorillar, escarbar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
3	Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4	Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5	Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
6	Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
7	Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
8	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
9	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza	



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	2021			
Día Me		s Año		

Externo con:	Ninguna	nguna Ninguna				
5 Perfil del Puesto						
Edad mínima	Edad mínima 18 años					
Experiencia	6 mese	es				
Escolaridad	Educa	Educación secundaria				
Escolaridad desea	ble Secun	daria				
6 Responsabilida	ides					
Económica		Ninguna				
Documentos		Ninguna				
Información		Ninguna				
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño			
7 Condiciones La	borales					
Ambiente	Interno	Favorable				
7	Externo	Clima extremo				
Riesgos		Accidente de tra	abajo			
8 Habilidades y E	sfuerzo					
Habilidades						
	Físico		Mental			
Destreza y habilid	ades en el ma	nejo de equipo de	Capacidad de organización			
Esfuerzo						
Físico			Mental			
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas						
9Requerimientos Complementarios de Ocupación						
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.						



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		s Año		

Ocupant		ominación	Régimen La	aboral	Grupo	Clave
Ocupant			Técnico	T019		
Ocupante	e por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa		
	2	Dirección de Desarrollo Rural y	Delegaciones Delegación Municipal Benito Juá			enito Juáre
2 Relació	ón Jerárquica					
	e manera direc	ta: Delegado Municipal				
•	su cargo					
uesto					Ca	ntidad
linguno						-
Funcio	nes					
		quipo para la prestación de servicio	oo pabilooo on la	oludud y o	ii oi vallo aoi illa	ii iioipio.
No.	Funciones Es	specíficas				
<b>No.</b> 1		specíficas veles de agua, aceite e hidráulicos	de la unidad a su	ı cargo.		
	Revisar los niv	·		•	sito vehicular.	
1	Revisar los niv	veles de agua, aceite e hidráulicos	nediato, y llevarlo	•	sito vehicular.	
1	Revisar los niv Remolcar veh Revisar los ma Llevar la unida	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr	mediato, y llevarlo en operación.	os al depós		correctivo
1 2 3	Revisar los niv Remolcar veh Revisar los ma Llevar la unida la maquinaria	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr anómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de qu	nediato, y llevarlo en operación. ue se realice el m	os al depós		correctivo
1 2 3 4	Revisar los niv Remolcar veh Revisar los ma Llevar la unida la maquinaria Elaborar repor Recibir por pa	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inr anómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de qu y equipo asignado a su cargo.	nediato, y llevarlo en operación. ue se realice el m y equipo.	os al depós	nto preventivo y	
1 2 3 4	Revisar los niv Remolcar veh Revisar los ma Llevar la unida la maquinaria Elaborar repor Recibir por pa indicado para	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria y rte del jefe inmediato la asignación	mediato, y llevarlo en operación. ue se realice el m y equipo. n de la ruta de tra	os al depós nantenimien nbajo y con	nto preventivo y	
1 2 3 4 5 6	Revisar los niverse Revisar los marendos reportes de la unidada la maquinaria Elaborar reportes Recibir por parendos para Solicitar matera Cumplir con la departamento	veles de agua, aceite e hidráulicos ículos cuando lo indique su jefe inranómetros cuando el equipo está e ad a talleres municipales a fin de que y equipo asignado a su cargo. rtes de las fallas de la maquinaria y rte del jefe inmediato la asignación el inicio de labores.	nediato, y llevarlo en operación. ue se realice el m y equipo. n de la ruta de tra arrollo de sus act en materia de re nantenimiento, re	nantenimier bajo y con ividades. cursos ma especto d	nto preventivo y ducir el equipo h teriales, por condel manejo, ma	nasta el lug

4 Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado Municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas	
Externo con:	ninguna	ninguna	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día Me:		es Año		

Experiencia	6 meses		
Escolaridad	Educación secundaria		
Escolaridad deseable	Secundaria		
6 Responsabilidades			
F/	No		

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales			
Ambiente	Interno	Favorable	
Ambiente	Externo	Clima extremo	
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

### 8.- Habilidades y Esfuerzo

	_		_	-	
	ᅩ	:1:	da	٠.	
м	an		па	n	36

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1a de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Pue	sto				
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
	Peón	Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		ι	Jnidad Administ	rativa
6	Dirección de Desarrollo Rural y D	Delegaciones	Delega	ción Municipal Be	enito Juárez

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas			
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.			
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.			
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.			
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.			
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.			
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.			
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.			
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.			

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades realizadas Externo con: Ninguna

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secundaria			
6 Responsabilidades					
Económica	onómica Ninguna				
Documentos		Ninguna			
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmu	uebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Intern	0	Favorable		
711115101110	Exterr	no Clima extremo			
Riesgos Accidente en la conducción de maquinaria					
8 Habilidades y E	sfuerzo				
Habilidades					
	Físi	ico		Mental	
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.		r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes		
Esfuerzo					
	Físi	ico		Mental	
Esfuerzo físico espo del trabajador	orádico q	lue no co	ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9 Requerimientos	s Comple	ementari	ios de Ocupación		
		1 Certificado de terminación de estudios			

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12 07 2021				
Día	Me	s Año		

	Denominación			Régimen I	aboral	Grupo	Clave
		Cajera Confianza			nza	Administrativo	S002
Ocupant	te por Puesto	Dependencia Un			nidad Administrativa		
	1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones Delegación Municipal Be			ción Municipal Beni	to Juárez	
2 Relaci	ón Jerárquica						
Reporta de manera directa: Delegado Municipal							
ouestos a	a su cargo						
Puesto						Cant	idad
Vinguno							
B Funcio	ones						
unción	Genérica						
No.	Funciones E	specíficas					
1	1 Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.						
2	Efectuar el co de servicios.	bro a los co	ntribuyentes por cond	epto de impuestos	, derechos,	productos y aprove	. 1
3	Verificar la au	3 Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.					cnamien
4 Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo con sistema.					iyente.		cnamien
4	Efectuar retire		•	•	•	on sistema.	cnamien
4 5	Realizar diari	parcial de amente el c	•	a de seguridad de	acuerdo co		
	Realizar diaricon el efectivo Cumplir con I departamento	o parcial de amente el c o y docume as indicacio os de reci	efectivo como medid	a de seguridad de ndo que el concept or en materia de r mantenimiento,	acuerdo co o por recib ecursos ma respecto	o oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant	concuero
5	Realizar diaricon el efectivo Cumplir con l departamento conservación	o parcial de amente el c o y docume as indicacio os de reci y limpieza emás activio	efectivo como medid corte de caja verificar ntos recibidos. ones de Oficialía May ursos materiales o	a de seguridad de ndo que el concept or en materia de r mantenimiento, , herramientas y á	acuerdo co o por recib ecursos ma respecto eas de trab	o oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant pajo.	concuero cto de si tenimient
5 6 7	Realizar diaricon el efectivo Cumplir con I departamento conservación Realizar las d	o parcial de amente el c o y docume as indicacio os de reci y limpieza emás activio	efectivo como medid corte de caja verificar ntos recibidos. ones de Oficialía May ursos materiales o del equipo, utensilios	a de seguridad de ndo que el concept or en materia de r mantenimiento, , herramientas y á	acuerdo co o por recib ecursos ma respecto eas de trab	o oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant pajo.	concuero cto de si tenimient
5 6 7	Realizar diaricon el efectivo Cumplir con la departamento conservación Realizar las da por su jefe inno Laboral	o parcial de amente el co o y docume as indicacio os de reco y limpieza emás activio mediato.	efectivo como medid corte de caja verificar ntos recibidos. ones de Oficialía May ursos materiales o del equipo, utensilios	a de seguridad de ndo que el concept or en materia de r mantenimiento, , herramientas y á de la naturaleza de	acuerdo co o por recib ecursos ma respecto reas de trab e su cargo y	o oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant pajo.	concuerd cto de si denimient mendada
5 6 7 4 Entorr	Realizar diaricon el efectivo Cumplir con I departamento conservación Realizar las di por su jefe inro Laboral	o parcial de amente el co o y docume as indicacio os de reco y limpieza emás activio mediato.	efectivo como medid corte de caja verificar ntos recibidos. ones de Oficialía May ursos materiales o del equipo, utensilios dades que se deriven	a de seguridad de ndo que el conceptor en materia de romantenimiento, herramientas y ál de la naturaleza de	acuerdo co o por recib ecursos ma respecto reas de trab e su cargo y	o oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant pajo. /o que le sean enco el cual tiene conta	concuer cto de s enimien mendad

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número de Revisión		1a de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Mes	s Año		

Escolaridad	Nivel	Nivel medio superior		
Escolaridad deseal	<b>ble</b> Bach	Bachillerato		
6 Responsabilida	des			
Económica		Ninguna.		
Documentos		Soporte de recaud	ación.	
Información		Absoluta discreció circulación restring	n en el manejo de información de gran importancia y de ida.	
Por bienes mueble	s e inmuebles	En función de los del puesto.	bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
Ambiente	Externo	Ninguno	Ninguno	
Riesgos Estrés		Estrés		
8 Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Aplicación de medi servicio	ios para mejo	orar la calidad en el	Aceptación y comprensión de órdenes.	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		compromete la salud	Adaptabilidad al cambio	
9Requerimientos	9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
2 Comprobante de	<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>			



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Benito Juárez

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número ( Revisión	de	1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Mes	s Año

Externo con:	Ninguna	una Ninguna		
5 Perfil del Puest	0			
Edad mínima	Edad mínima 18 años			
Experiencia	6 mese	es		
Escolaridad	Educad	ción secundaria		
Escolaridad desea	ble Secund	daria		
6 Responsabilida	ides			
Económica		Ninguna		
Documentos		Ninguna		
Información		Ninguna		
Por bienes mueble	es e inmuebles	En función de los l del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales			
Ambiente	Interno	Favorable		
7	Externo	Clima extremo		
Riesgos		Accidente de tra	abajo	
8Habilidades y Esfuerzo				
Habilidades				
	Físico		Mental	
Destreza y habilida limpieza	ades en el ma	nejo de equipo de	Capacidad de organización	
Esfuerzo				
Físico			Mental	
del trabajador			Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas	
9Requerimientos Complementarios de Ocupación				
1 Certificado de te 2 Comprobante de 3 Cubrir requisitos	e experiencia pro	fesional		



Número Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Hermosillo

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Delegado Municipal		Confianza	Profesional	P023
Ocupante por Puesto	Dependencia	l	Jnidad Administr	ativa

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Director	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Secretario de Delegación	1
Auxiliar administrativo	2
Operador de equipo	2
Peón	6
Velador	1
Auxiliar de registro civil	1
Cajera	1
Intendente	1

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

rogiamon	regianientos manielpaies, dentro de sus junisdiciones territoriales.			
No.	Funciones Específicas			
1	Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u orientar en sus planteamientos relacionados con otros órdenes de gobierno.			
2	Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.			
3	Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.			
4	Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras públicas en su jurisdicción.			
5	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de sus respectivas jurisdicciones.			
6	Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.			
7	Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.			
8	Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.			
9	Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal.			
10	Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación de personal y la prestación de los servicios en la Delegación.			



Número ( Revisión		1ª de 2021
	Validad	ción
12	07	2021
Día	Me	s Año

- Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4 Entorno Laboral				
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto		
Interno con:	Secretario de Delegación	Asignación de instrucciones y establecimiento de planeaciones, programación y presupuestos.		
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Coordinar las acciones para mejorar la calidad en la prestación de servicios.		

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad enfoques metodológicos

6 Responsabilidades	
Económica	Ejecución de su presupuesto asignado.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambiente		Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo
Riesgos		Estrés, agresiones, accidentes durante recorridos.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.

#### **Esfuerzo**



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	es Año		

Físico	Mental				
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Manejo de normas de administración de recursos públicos.				

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Título profesional 2.- Cédula profesional
- 3.- Comprobante de experiencia profesional4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	7 2021		
Día	Me	es Año		

1 Identificación del Pue	sto				
Denominación		Régimen Labo	oral	Grupo	Clave
Secretario de Delegación		Confianza		Profesional	P042
Ocupante por Puesto	Dependencia			Unidad Administrativa	
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Dele	gación Municipal	Hermosillo

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

Cotabicon	
No.	Funciones Específicas
1	Recibir y despachar la correspondencia y administrar al archivo de trámites.
2	Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la Delegación.
3	Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
4	Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
5	Coordinar y supervisar las conciliaciones de cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
6	Administrar el material de limpieza y de oficina asignados a la Delegación, así como el suministro de combustible para sus vehículos.
7	Aplicar y revisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de personal.
8	Supervisar, controlar y verificar que se realice el pago de percepciones al personal adscrito a la Delegación municipal.
9	Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
10	Fungir como Juez Calificador en su ausencia, con apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
11	Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas y solicitar servicios.
12	Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
13	Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.
14	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
15	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
16	Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.



Número de Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

17	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
18	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
19	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
20	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4	Re	aci	ón	Lal	bora	al

Entorno Puesto/Área		Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Para presentación de informes.	
Externo con:	Los 3 órdenes de gobierno	Despachado y recepción de información a las instituciones públicas, federales, estatales y municipales.	

# 5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Especialidad en administración, economía o contabilidad

#### 6.- Responsabilidades

Económica	Ejecución del presupuesto de egresos.
Documentos	Libros con asentamientos de registro civil y soporte de recaudación.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

#### 7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
Ambiente	Externo	Clima extremo.
Riesgos		Estrés, agresiones verbales.

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

#### Habilidades

Físico Mental



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12 07		2021		
Día	Me	s Año		

Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.	Facilidad para análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.		
Esfuerzo			
Físico	Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación			
<ol> <li>1 Título profesional</li> <li>2 Cédula profesional</li> <li>3 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>4 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>			



Número ( Revisión	de	1ª de 2021		
Validación				
12	07	2021		
Día	Me	s Año		

1 Identificación del Puesto					
Den	Régimen L	aboral	Grupo	Clave	
Auxiliar	Confianza		Administrativo	A005	
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administrat	iva
2	Dirección de Desarrollo Rural y [	Delegaciones	Dele	gación Municipal He	rmosillo

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

No.	Funciones 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	Solicitar y revisar información de actividades relacionadas con la prestación de servicios y eventos, de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4	Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
5	Reproducir documentos a través de los medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
6	Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
7	Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
8	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.
9	Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
10	Suplir las ausencias de personal del área administrativa, cuando así lo indique su jefe inmediato.
11	Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
12	Apoyar e la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
13	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4.- Entorno Laboral



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Nivel medio superior
Escolaridad deseable	Bachillerato

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna.
Documentos	Movimientos de personal.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente Externo Ninguno		Ninguno
Riesgos Estrés		

#### 8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Adaptabilidad al cambio.

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Me	s Año

1 - Identif	icación del	Puesto					
TI TGOTTEN	10001011 001		noión	Dágimon I	ahoral	Grupo	Clave
	DenominaciónRégimen LaboralGrupoOperador de RecolectorBase/ConfianzaTécnico			T019			
Ocupant	e por Pues		Dependencia	<u> </u>		Unidad Adminis	
Ocupani	2		ección de Desarrollo Rural y I	) Alenaciones		gación Municipal	
			ección de Desarrollo Rurai y i	Delegaciones	Dele	gacion Municipal	TICITIOSIIIO
2 Relaci	ón Jerárqui	ica					
Reporta d	le manera c	directa:	Delegado Municipal				
	a su cargo						
Puesto						C	antidad
Ninguno							-
3 Funcio	ones						
Función (	Genérica						
Efectuar la	a operación	de equipo	para la prestación de servicio	s públicos en la	ı ciudad y	en el Valle del m	unicipio.
No.	Funciones Específicas						
1	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.						
2	Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.						
3	Revisar lo	os manóme	etros cuando el equipo está el	n operación.			
4			alleres municipales a fin de qu ipo asignado a su cargo.	e se realice el	mantenimi	ento preventivo y	correctivo de
5	Elaborar	reportes de	e las fallas de la maquinaria y	equipo.			
6	Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para el inicio de labores.						
7	Solicitar r	material y e	equipo de trabajo para el desa	rrollo de sus a	tividades.		
8	8 Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.						
4 Entorr	no laboral						
Ento	rno		Puesto/Área	N	lotivo por	el cual tiene co	ontacto
Interno co	on:	Delegado r	municipal	Reporte	de activida	ades y fallas me	cánicas
Externo o	o con: ninguna Ninguna						

Interno con:	Delegado municipal	Reporte de actividades y fallas mecánicas	
Externo con:	ninguna	Ninguna	
5 Perfil del Puesto			

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	20 años



Número de Revisión		1a de 2021
Validación		
12	07	2021
Día	Mes	s Año

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria
6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna

6 Responsabilidades	
Económica	Ninguna
Documentos	Ninguna
Información	Ninguna
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

7 Condiciones Laborales			
Ambiente		Favorable	
Ambiente Externo Clima extremo			
Riesgos		Accidente en la conducción de maquinaria	

# 8.- Habilidades y Esfuerzo

	_		_	-	
	ᅩ	:1:	da	٠.	
м	an		па	n	36

Físico	Mental
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión	de	1ª de 2021			
Validación					
12	12 07 2021				
Día	Me	s Año			

1 Identificación del Pue	sto				
Den	ominación	Régimen L	aboral	Grupo	Clave
Peón		Base/Conf	ianza	Servicios	S015
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administr	ativa
6	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Deleg	gación Municipal F	lermosillo

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas	
1	Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.	
2	Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y espacios públicos.	
3	Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes públicas.	
4	Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.	
5	Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.	
6	Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.	
7	Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.	
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.	

# 4.- Entrono Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades realizadas. Externo con: Ninguna.

5 Perfil del Puesto	
Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses



Número Revisión	de	1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Escolaridad		Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble	Secund	aria		
6 Responsabilida	ides				
Económica			Ninguna		
Documentos			Ninguna		
Información			Ninguna		
Por bienes mueble	s e inm	uebles	En función de los l del puesto.	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño	
7 Condiciones La	borales				
Ambiente	Intern	10	Favorable		
711115101110	Externo Clima extremo				
Riesgos Accidente en la			Accidente en la	conducción de maquinaria	
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
	Fís	ico		Mental	
Aplicación de med servicio.	lios para	a mejora	r la calidad en el	Aceptación y comprensión de ordenes	
Esfuerzo					
Físico				Mental	
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Adaptabilidad al cambio		
9Requerimientos	Comple	ementari	os de Ocupación		
1 Certificado de terminación de estudios					

- 2.- Comprobante de experiencia profesional3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número ( Revisión		1ª de 2021		
Validación				
12	12 07 2021			
Día	Me	es Año		

1 Identificación del Puesto					
Denominación Régimen Laboral Grupo Clave					
Velador		Base/Confianza		Administrativo	A025
Ocupante por Puesto	Dependencia		l	Jnidad Administra	tiva
1	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones		Delegación Municipal Hermosillo		

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

### 3.- Funciones

#### Función Genérica

Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
2	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.
3	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles, en horario laborable.
4	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.
5	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.
6	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera del horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.
7	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.
8	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas 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.

# 4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	rea Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Delegado Municipal	Reporte de actividades e incidencias presentadas durante la jornada laboral.	
Externo con:	Ninguna	Ninguna	

#### 5.- Perfil del Puesto

Eded minime	10 - = -
Edad mínima	18 anos



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Experiencia	6 meses
Escolaridad	Educación secundaria
Escolaridad deseable	Secundaria
6 Responsabilidades	

6 Responsabilidades		
Económica	Ninguna	
Documentos	Ninguna	
Información	Ninguna	
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto	

7 Condiciones Laborales		
Ambianta	Interno	Favorable
Ambiente	Ambiente Externo Clima extremo	
Riesgos		Atentado por terceras personas en el cumplimiento de su deber

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

Ha	bil	id	ac	les

1 10100	Morra
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio	Aceptación y comprensión de órdenes

#### Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico medio, que compromete levemente la salud del empleado.	Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07 2021		
Día	Me	es Año	

Delegación Municipal Hermosillo

1 Identificación del Puesto				
Denom	inación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de F	Registro Civil	Base/confianza	Administrativo	A010
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrat	iva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa: Delegado Municipal	
Puestos a su cargo	
Puesto	Cantidad
Ninguno	-

#### 3.- Funciones

#### **Función Genérica**

1

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

No.	Funciones Específicas
1	Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar las solicitudes correspondientes.
2	Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de los 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 a las personas asentadas en otros Estados de la República.
5	Auxiliar en el envío de copias certificadas de actas del registro asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
6	Documentar los registros de actos y hechos del Estado Civil de las personas y asentadas en el Sistema.
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 Registro Civil de la persona al ciudadano.
9	Documentar el trámite de rectificación de actas en el cumplimiento de la normatividad en materia de registro civil.
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.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades diarias Externo con: Ciudadanía Para orientación y elaboración de trámites en materia de registro civil



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
12 07		2021
Día Me		s Año

5 Perfil del Puesto					
Edad mínima	20 años	20 años			
Experiencia	1 año	1 año			
Escolaridad	Educac	Educación media superior			
Escolaridad deseab	<b>Bachille</b>	Bachillerato o carrera trunca			
6 Responsabilidad	des				
Económica		Ninguna			
Documentos		Libros con asentan	nientos de registro civil		
Información			n en el manejo de información estimada como confidencial a y de circulación restringida		
Por bienes muebles	s e inmuebles	En función de los to del puesto	pienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño		
7 Condiciones Lab	oorales				
Ambiente	Interno	Favorable			
Ambiente	Externo	Ninguno			
Riesgos		Estrés, agresio	nes verbales		
8Habilidades y Es	fuerzo				
Habilidades					
	Físico		Mental		
Manejo de equipo de	computo		Responsabilidad de personal ante su trabajo y resultados		
Esfuerzo					
	Físico		Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador  Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución					
9Requerimientos	Complementari	os de Ocupación			
1 Certificado de terminación de estudios     2 Comprobante de experiencia profesional     3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.					



Edad mínima

Experiencia

18 años.

6 meses.

Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	12 07		
Día Mes		s Año	

	ficación de			D/ ·			Δ.
		Denominación Régimen Laboral		Grupo	Clav		
		33,012		Administrativo	S002		
Ocupan	ite por Pue		Dependencia		Unidad Administrativa		
	1	Dii	rección de Desarrollo Rural y	Delegaciones	elegaciones Delegación Municipal Hermosill		
2 Relac	ión Jerárqı	uica					
Reporta	de manera	directa:	Delegado Municipal				
Puestos	a su cargo						
Puesto						Cant	idad
Vinguno							•
3 Funci	ones						
	Genérica						
uncion	Generica						
ا palizar	el cohro nor	concento d	le impuestos derechos prod	uctos v anrovech	namientos	e nua las lavas fiscal	as oblia
a los usu	arios.		de impuestos, derechos, prod	uctos y aprovech	namientos	que las leyes fiscal	es oblig
	arios.	concepto o		uctos y aprovech	namientos	que las leyes fiscal	es oblig
a los usu	arios.  Funcior	nes Especí			namientos	s que las leyes fiscal	es oblig
No.	Funcior Recibir e	nes Especí el formato y r el cobro a l	ficas	ıra de caja.			
No.	Funcior  Recibir e  Efectuar de servie	nes Especí el formato y r el cobro a l cios.	<b>ficas</b> dinero para realizar la apertu	ıra de caja. to de impuestos,	derechos		
No. 1 2	Funcior Recibir e Efectuar de servie Verificar Efectuar	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado al de efectivo como medida c	ıra de caja. to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a	derechos yente. acuerdo a	, productos y aprove sistema.	chamiei
No. 1 2 3	Funcior Recibir e Efectuar de servie Verificar Efectuar Realizar	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc	ficas dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado	ıra de caja. to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a	derechos yente. acuerdo a	, productos y aprove sistema.	chamier
No. 1 2 3 4	Funcior Recibir e Efectuar de servir Verificar Efectuar Realizar con el ei Cumplir departar	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc diariament fectivo y do con las ind mentos de	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado ial de efectivo como medida de e el corte de caja verificando	to de caja.  to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a que el concepto en materia de re nantenimiento, re	derechos  /ente. acuerdo a o por recib	, productos y aprove sistema. Do oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant	chamiei concuer
No. 1 2 3 4 5	Recibir e Efectuar de servic Verificar Efectuar Realizar con el ei Cumplir departar conserva	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc diariament fectivo y do con las ind mentos de ación y limp	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado ial de efectivo como medida de e el corte de caja verificando cumentos recibidos. icaciones de Oficialía Mayor recursos materiales o m pieza del equipo, utensilios, ho actividades que se deriven de	ura de caja.  to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a que el concepto en materia de re nantenimiento, re	derechos  /ente. acuerdo a o por recib ecursos m especto eas de tra	, productos y aprove sistema. co oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant bajo.	chamier concuer cto de s enimien
No. 1 2 3 4 5 6	Recibir e Efectuar de servic Verificar Efectuar Realizar con el ei Cumplir departar conserva	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc diariament fectivo y do con las ind mentos de ación y limp las demás efe inmedia	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado ial de efectivo como medida de e el corte de caja verificando cumentos recibidos. icaciones de Oficialía Mayor recursos materiales o m pieza del equipo, utensilios, ho actividades que se deriven de	ura de caja.  to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a que el concepto en materia de re nantenimiento, re	derechos  /ente. acuerdo a o por recib ecursos m especto eas de tra	, productos y aprove sistema. co oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant bajo.	chamier concuer cto de s enimien
No. 1 2 3 4 5 6	Recibir e Efectuar de servi Verificar Efectuar Realizar con el ei Cumplir departar conservi Realizar por su je	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc diariament fectivo y do con las ind mentos de ación y limp las demás efe inmedia	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado ial de efectivo como medida de e el corte de caja verificando cumentos recibidos. icaciones de Oficialía Mayor recursos materiales o m pieza del equipo, utensilios, ho actividades que se deriven de	to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a que el concepto en materia de re nantenimiento, re erramientas y áre la naturaleza de	derechos yente. acuerdo a por recib ecursos m especto eas de tra su cargo y	, productos y aprove sistema. co oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant bajo.	chamier concuer cto de s enimien mendac
No. 1 2 3 4 5 6 7	Recibir e Efectuar de servi Verificar Efectuar con el ei Cumplir departar conservi Realizar por su je	nes Especí el formato y r el cobro a l cios. la autentic r retiro parc diariament fectivo y do con las ind mentos de ación y limp las demás efe inmedia	dinero para realizar la apertu os contribuyentes por concep idad de los billetes entregado dal de efectivo como medida de e el corte de caja verificando cumentos recibidos. icaciones de Oficialía Mayor recursos materiales o m dieza del equipo, utensilios, ho actividades que se deriven de to.	to de caja.  to de impuestos, s por el contribuy de seguridad de a o que el concepto en materia de re nantenimiento, re erramientas y áre la naturaleza de	derechos yente. acuerdo a por recib ecursos m especto eas de tra su cargo y	, productos y aprove sistema. po oficial registrado ateriales, por condu del manejo, mant bajo. y/o que le sean enco	chamiel concuel cto de s enimien mendad



Número de Revisión		1ª de 2021
Valida		ción
12 07		2021
Día Me		s Año

Escolaridad	Nivel medio superior.
Escolaridad deseable	Bachillerato.

6 Responsabilidades			
Económica	Ninguna.		
Documentos	Soporte de recaudación.		
Información	Absoluta discreción en el manejo de información de gran importancia y de circulación restringida.		
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.		

# 7.- Condiciones Laborales Ambiente | Interno | Favorable | Externo | Ninguno | Riesgos | Estrés

#### 8.-Habilidades y Esfuerzo

Ha		

FISICO	wentai
Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.	Aceptación y comprensión de órdenes.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Adaptabilidad al cambio

#### 9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia profesional
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Me	s Año	

Delegación Municipal Hermosillo

1 Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente		Base/Confianza	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administra	tiva

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

2 Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Delegado Municipal	
Puestos a su cargo		
Puesto		Cantidad
Ninguno		-

#### 3.- Funciones

#### Función Genérica

1

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

No.	Funciones Específicas
1	Controlar las dotaciones de papel higiénico de baños y sanitarios.
2	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento, según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
4	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
5	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6	Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladados al depósito de basura.
7	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
8	Abastecer de agua el garrafón, y material de limpieza en las oficinas.
9	Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
10	Cumplir con las indicaciones de Oficialía Mayor en materia de recursos materiales, por conducto de sus departamentos de recursos materiales o mantenimiento, respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
11	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

# 4.- Entorno Laboral Entorno Puesto/Área Motivo por el cual tiene contacto Interno con: Delegado municipal Reporte de actividades y solicitud de materiales de limpieza



Número de Revisión		1ª de 2021	
Validación			
12	07	2021	
Día	Mes	s Año	

Externo con:	Ninguna	una Ninguna			
5 Perfil del Puest	0				
Edad mínima	mínima 18 años				
Experiencia	6 mese	es			
Escolaridad	Educad	Educación secundaria			
Escolaridad desea	ble Secund	Secundaria			
6 Responsabilida	ides				
Económica		Ninguna			
Documentos		Ninguna			
Información					
Por bienes mueble	Por bienes muebles e inmuebles En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeñ del puesto				
7 Condiciones La	aborales				
Ambiente	Interno	Favorable			
		Clima extremo	Clima extremo		
Riesgos Accidente de tra		Accidente de tr	abajo		
8Habilidades y Es	sfuerzo				
Habilidades					
Físico Mental			Mental		
Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza		nejo de equipo de	Capacidad de organización		
Esfuerzo					
Físico Menta			Mental		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador		ompromete la salud	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos de las áreas		
9Requerimientos Complementarios de Ocupación					
<ol> <li>1 Certificado de terminación de estudios</li> <li>2 Comprobante de experiencia profesional</li> <li>3 Cubrir requisitos oficiales para contratación.</li> </ol>					

# Mexi / Call

# Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia denominada "Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 115 y 119 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los doce días del mes julio de 2021.

Por Desarrollo Rural y Delegaciones

Por Oficialía Mayor

J. Guadalupe Montoya Jiménez

Director

Karla María Castillo Madrid

Oficial Mayor



#### **Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

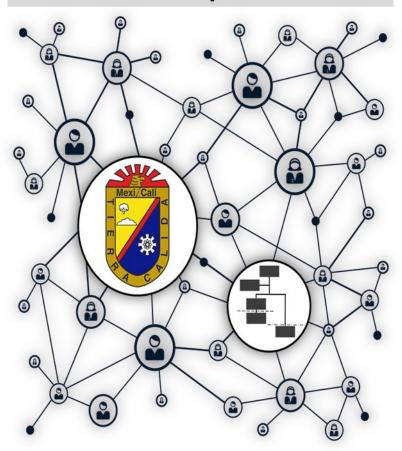
Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

**Atentamente** 

C. J. Guadalupe Montoya Jiménez Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones

# Gobierno Municipal de Mexicali



Oficialía Mayor

Departamento de Recursos Humanos Coordinación de Organización y Normatividad 2021