



**Sindicatura**  
Guadalajara

# Descriptivos de **Perfiles de Puestos**

**Sindicatura**  
**SIRA-PP-00-0318**

**Fecha de elaboración:** Marzo 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 00



Gobierno de  
**Guadalajara**



## Índice

A. Presentación .....	1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto .....	4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto .....	5
2. Descriptivos de perfiles de puesto .....	9
3. Glosario .....	165
4. Autorizaciones .....	166

## A. Presentación

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Secretario General
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

*Fecha de elaboración:* Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*Fecha de actualización:* Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

*Versión:* Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.



*Código del manual:*

Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## **C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto**

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

## 1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DESCRIPTIVO DE PUESTO	CODIGO	PAG.
ABOGADO "A"	SIRA-DIJC-DEP-00-01	10
ABOGADO "AA"	SIRA-DIJC-DEP-00-02	12
ABOGADO "B"	SIRA-DIJC-DEP-00-03	14
COLABORADOR "A"	SIRA-DIJC-DEP-00-04	16
COLABORADOR "S"	SIRA-DIJC-DEP-00-05	18
DIRECTOR "B"	SIRA-DIJC-DEP-00-06	20
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SIRA-DIJC-DEP-00-07	22
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SIRA-DIJC-DEP-00-08	24
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	SIRA-DIJC-DEP-00-09	26
ABOGADO "A"	SIRA-JCSO-DEP-00-10	28
ABOGADO "AA"	SIRA-JCSO-DEP-00-11	30
ABOGADO "B"	SIRA-JCSO-DEP-00-12	32
COLABORADOR "A"	SIRA-JCSO-DEP-00-13	34
DIRECTOR "B"	SIRA-JCSO-DEP-00-14	36
JEFE DE OFICINA "A"	SIRA-JCSO-DEP-00-15	38
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SIRA-JCSO-DEP-00-16	40
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SIRA-JCSO-DEP-00-17	42
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	SIRA-JCSO-DEP-00-18	44
ABOGADO "A"	SIRA-JCPP-DEP-00-19	46
ABOGADO "AA"	SIRA-JCPP-DEP-00-20	48
ABOGADO "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-21	50

ABOGADO "C"	SIRA-JCPP-DEP-00-22	52
DIRECTOR "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-23	54
JEFE DE DEPARTAMENTO	SIRA-JCPP-DEP-00-24	56
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-25	58
JEFE DE OFICINA	SIRA-JCPP-DEP-00-26	60
JEFE DE OFICINA "A"	SIRA-JCPP-DEP-00-27	62
JEFE SECCION	SIRA-JCPP-DEP-00-28	64
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-29	66
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	SIRA-JCPP-DEP-00-30	68
SECRETARIA "A"	SIRA-JCPP-DEP-00-31	70
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-32	72
SUPERVISOR "A"	SIRA-JCPP-DEP-00-33	74
SUPERVISOR "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-34	76
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	SIRA-JCPP-DEP-00-35	78
ABOGADO "A"	SIRA-DIJL-DEP-00-36	80
ABOGADO "B"	SIRA-DIJL-DEP-00-37	82
ABOGADO B	SIRA-DIJL-DEP-00-38	84
COLABORADOR "A"	SIRA-DIJL-DEP-00-39	86
DIRECTOR "B"	SIRA-DIJL-DEP-00-40	88
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	SIRA-DIJL-DEP-00-41	90
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SIRA-DIJL-DEP-00-42	92
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	SIRA-DIJL-DEP-00-43	94
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	SIRA-DIJL-DEP-00-44	96
ABOGADO "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-45	98



ABOGADO "AA"	SIRA-DGJM-DEP-00-46	100
ABOGADO "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-47	102
ABOGADO "D"	SIRA-DGJM-DEP-00-48	104
ADMINISTRADOR "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-49	106
COLABORADOR "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-50	108
DIRECTOR "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-51	110
JEFE DE OFICINA	SIRA-DGJM-DEP-00-52	112
JEFE DE UNIDAD DEPTAL "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-53	114
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-54	116
SECRETARIO TECNICO COM. EDILICIA	SIRA-DGJM-DEP-00-55	118
ANALISTA "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-56	121
ANALISTA "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-57	123
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-58	125
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-59	127
AUXILIAR TECNICO "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-60	129
AUXILIAR TECNICO "C"	SIRA-DGJM-DEP-00-61	131
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	SIRA-DGJM-DEP-00-62	133
INSPECTOR ESPECIALIZADO "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-63	135
SOPORTE TECNICO "B"	SIRA-DGJM-DEP-00-64	137
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-65	139
SUPERVISOR "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-66	141
SUPERVISOR "C"	SIRA-DGJM-DEP-00-67	143
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	SIRA-DGJM-DEP-00-68	145
ABOGADO "A"	SIRA-SIRA-DEP-00-69	147



ABOGADO "B"	SIRA-SIRA-DEP-00-70	149
ASISTENTE "A"	SIRA-SIRA-DEP-00-71	151
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	SIRA-SIRA-DEP-00-72	153
ANALISTA "A"	SIRA-SIRA-DEP-00-73	155
AUXILIAR TECNICO "A"	SIRA-SIRA-DEP-00-74	157
AUXILIAR TECNICO "B"	SIRA-SIRA-DEP-00-75	159
ABOGADO "B"	SIRA-JCPP-DEP-00-76	161
ABOGADO "C"	SIRA-JCPP-DEP-00-77	163

### **Código del descriptivo de puesto**

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).



## **2. Descriptivos de perfiles de puesto**

A continuación se presentan los 77 descriptivos de puesto correspondiente a la Sindicatura de Guadalajara.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "AA"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

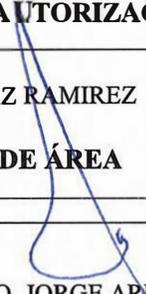
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA. • ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE ASUNTOS. • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA DIFICULTAD.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES CON INFORMACIÓN CONFIABLE.</li> <li>• ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO.</li> <li>• GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS.</li> <li>• PROPUESTAS JURÍDICAS EFICACES Y CONCRETAS.</li> <li>• CALIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>• MITIGACIÓN DE PROBLEMAS DE BAJA A MEDIANA DENSIDAD.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)



<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---------------------	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BÁSICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "S"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA,		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	• GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE JEFATURAS. • ANÁLISIS Y ESTRATEGIA LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE JEFATURAS. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. BUSCADOR DE TALENTOS. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • LÍDER DE PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • TOMA DE DECISIONES. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

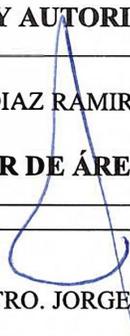
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONSULTIVO	SIRA-DIJC-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• INVESTIGACIÓN, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA, REDACCIÓN DE ACTAS Y ACTIVIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO EDILICIO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, MARCO JURÍDICO APLICABLE		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS QUE DEMANDA LA OFICINA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

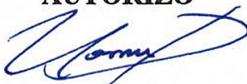
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "AA"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

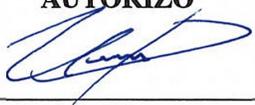
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE JEFATURAS. • ANÁLISIS Y ESTRATEGIA LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE JEFATURAS. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • BUSCADOR DE TALENTOS. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • LÍDER DE PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CALIDAD EN FUNCIONES • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-16

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ	DIRECTORA
	<b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>PUESTO</b>

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTR. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA  <b>PUESTO</b>
--	--	--------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO	SIRA-JCSO-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

 <p><b>AUTORIZO</b></p>	<p>MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ</p> <p><b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b></p>	<p>DIRECTORA</p> <p><b>PUESTO</b></p>
--	---	---------------------------------------

<p><b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>
---	---

<p><b>FECHA DE ELABORACION</b></p>	<p><b>MM / AA</b></p>	<p><b>REVISION</b></p>
	<p>03/18</p>	<p>00</p>

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "AA"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ	DIRECTORA
	<b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>PUESTO</b>

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "C"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE JEFATURAS. • ANÁLISIS Y ESTRATEGIA LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE JEFATURAS. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. BUSCADOR DE TALENTOS. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • LÍDER DE PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. • EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS: RENDICIÓN DE INFORMES. • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. • ANÁLISIS Y DICTAMINARIAN DE ASUNTOS. • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA DIFICULTAD. • DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÁREA. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • PROPUESTAS JURÍDICAS EFICACES Y CONCRETAS. • CALIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. • MITIGACIÓN DE PROBLEMAS DE ALTA A MEDIANA DENSIDAD. CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS. • RENDICIÓN DE INFORMES A DIRECCIÓN. • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. • ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIANA A ALTA. • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA DIFICULTAD. • DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO. • ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • NEGOCIADOR EN ASUNTOS DE BAJA A MEDIANA TRASCENDENCIA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÁREA. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • PROPUESTAS JURÍDICAS EFICACES Y CONCRETAS. • CALIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. • MITIGACIÓN DE PROBLEMAS DE MEDIANA DENSIDAD. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTR. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-27

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA.</li> <li>• ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS.</li> <li>• CALIDAD EN FUNCIONES.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE SECCION	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE BAJA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTR. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-29

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. • EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRÓ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA A DEPENDENCIAS Y A PARTICULARES. • ATENCIÓN A CIUDADANOS. • REVISIÓN Y CONTROL DE INSUMOS DE OFICINA. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
COLABORADOR ESPECIALIZADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-32

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADOR ESPECIALIZADO	DE SOPORTE LEGAL

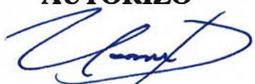
<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE TEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEL DERECHO Y DESARROLLO URBANO. • GESTIÓN DE SERVICIOS.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC), ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• FUNDAMENTACIÓN LEGAL A DOCUMENTOS ENTREGABLES. • EJECUCIÓN DE SERVICIOS ASIGNADOS DE FORMA COMPLETA. • ANÁLISIS LEGAL DE LOS ASUNTOS A SU CARGO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO. • ADMINISTRAR EL CENTRO DE TRABAJO DE SU ASIGNACIÓN. • DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB BÁSICAS PARA EL CONTROL DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO. • DISEÑO Y APLICACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL CONTROL DE SU CENTRO DEL TRABAJO ASIGNADO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• MEJORAR CONSTANTEMENTE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO. • APLICACIÓN DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS PARA EL CONTROL DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	• MEJORAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL Y LOS PROCESOS DEL ÁREA.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTR. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	-----------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

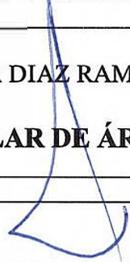
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	• MEJORAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL Y LOS PROCESOS DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-36

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA  PUESTO
--	---	-------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

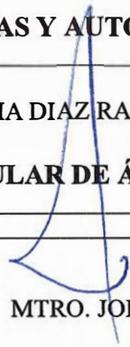
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO B	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.</li> <li>• CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> <li>• CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL.</li> <li>• SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACION CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE JEFATURAS. • ANÁLISIS Y ESTRATEGIA LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE JEFATURAS. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • BUSCADOR DE TALENTOS. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • LÍDER DE PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• RENDICIÓN DE INFORMES A DIRECCIÓN.</li> <li>• PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>• ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIANA A ALTA.</li> <li>• RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA DIFICULTAD.</li> <li>• DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</li> <li>• NEGOCIADOR EN ASUNTOS DE BAJA A MEDIANA TRANSCENDENCIA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÁREA. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • PROPUESTAS JURÍDICAS EFICACES Y CONCRETAS. • CALIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. • MITIGACIÓN DE PROBLEMAS DE MEDIANA DENSIDAD. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRÓ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DÍAZ RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO LABORAL	SIRA-DIJL-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• MEJORAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL Y LOS PROCESOS DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRQ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-45

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
NINGUNO

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACION DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "AA"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DIA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACION DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "D"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRADOR "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
COLABORADORES Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y VEHÍCULOS.</li> <li>• COTIZACIONES.</li> <li>• GESTIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES POR FONDO REVOLVENTE, REQUISICIÓN Y LICITACIÓN.</li> <li>• ESTUDIOS DE MERCADO.</li> <li>• ENLACE CON DEPENDENCIAS EN DISTINTAS MATERIAS.</li> <li>• COORDINAR LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL DENTRO DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>• ASISTIR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>• ELABORACIÓN DE ESTUDIOS.</li> <li>• ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>• DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES, PAPELERÍA, CONTROL DE VEHÍCULOS Y ABARROTES DENTRO DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>• ASISTIR EN LA EL DISEÑO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DEPENDENCIA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, FINANZAS PUBLICAS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	• PROCURACION DEL USO ADECUADO DE BIENES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL CUIDADO Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE ÁREAS. • INNOVACIÓN DE ESTRATEGIAS LEGALES. • TOMA DE DECISIONES DE ALTA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE DIRECCIONES Y ÁREAS. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA ALTA. • PLANEACIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • BUSCADOR DE TALENTOS. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • DESARROLLO DE JUNTAS DIRECTIVAS ENFOCADAS A RESULTADOS. • PLANEACIÓN DE METAS A LARGO PLAZO.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
MÁS DE 5 AÑOS	• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. • EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • ENFOQUE A RESULTADOS DIRECTIVOS. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • LÍDER DE PROYECTOS DE MEDIANA A ALTA TRASCENDENCIA. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE UNIDAD DEPTAL "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN DE ÁREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE BAJA A MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA BAJA A MEDIANA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.</li> <li>• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO.</li> <li>• INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-54

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	FUNCIONARIO

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE ANALISIS	• DIRIGIR AL PERSONAL A CARGO. • INTERVENCIÓN Y AUDITORIA DE AREAS A CARGO. • ANÁLISIS, ESTRATEGIA Y DICTAMINACIÓN LEGAL. • TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA COMPLEJIDAD. • EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL A CARGO. • SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE RELEVANCIA MEDIA A ALTA. • PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN JURÍDICA Y EJECUTIVA. • NEGOCIADOR EN FAVOR DEL MUNICIPIO. • INTERVENCIÓN EN PROYECTO DE MEDIANA TRASCENDENCIA. • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. • PLANEACIÓN DE METAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, GESTION DE SERVICIOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SALVAGUARDAR Y DEFENDER LOS INTERESES DEL MUNICIPIO. • EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<p align="center"><b>AUTORIZO</b></p> 	<p align="center">MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ</p> <p align="center"><b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b></p>	<p align="center">DIRECTORA</p> <p align="center"><b>PUESTO</b></p>
---	---	---

<p align="center"><b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p align="center">MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>
--	--

<p align="center"><b>FECHA DE ELABORACION</b></p>	<p align="center"><b>MM / AA</b></p>	<p align="center"><b>REVISION</b></p>
	<p align="center">03/18</p>	<p align="center">00</p>

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIO TECNICO COM. EDILICIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADOR ESPECIALIZADO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LEVANTAR LAS ACTAS. • LLEVAR UN REGISTRO DE LOS TURNOS QUE SEAN ENVIADOS PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN A LA QUE PERTENEZCAN. • INFORMAR POR ESCRITO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENEZCAN DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS Y LOS PENDIENTES POR DICTAMINAR PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DEL RESTO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS TURNADOS. • ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTÁMENES DE LOS TURNOS A LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENECEN. • ELABORAR LA ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENECEN. • SOLICITAR EN CASO DE QUE SE REQUIERA, DATOS TÉCNICOS NECESARIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ELABORAR LOS DICTÁMENES RESPECTIVOS. • EN LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENECEN, YA SEAN ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS O DE TRABAJO, TENDRÁN DERECHO A VOZ PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA PARA DAR A CONOCER ALGÚN ASUNTO RELACIONADO CON LA COMISIÓN. • PRESENTAR DE MANERA SEMESTRAL EN SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENEZCAN UN INFORME POR ESCRITO DE LOS ASUNTOS DICTAMINADOS Y DE LOS PENDIENTES POR DICTAMINAR. • SER ENLACE CON LA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, Y EL REGLAMENTO MUNICIPAL EN LA MATERIA. • EN GENERAL TODAS AQUELLAS QUE SE DESPRENDAN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO O QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA A LA QUE PERTENECEN.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL

<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• EFICACIA EN LOS PLANES DE TRABAJO. • LIDERAZGO ADMINISTRATIVO Y EJECUTIVO. • INNOVACIÓN EN PLANES DE TRABAJO. • TRANSPARENCIA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.

**OBSERVACIONES**

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

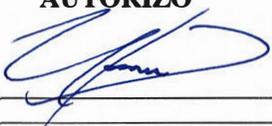
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• REUNIR Y ANALIZAR INFORMACIÓN. • ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE REPORTES NUMÉRICOS. • PRESENTACIONES EJECUTIVAS. • MONITOREO DE BASES DE DATOS COMPARTIDAS. • DESCRIPCIÓN DE PROCESOS. • DISEÑO, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• CAPACIDAD DE SÍNTESIS. • PROPUESTAS DE MEJORA CON BASE EN ANÁLISIS. • INFORMACIÓN ACTUALIZADA. • PROCESOS ACTUALIZADOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO YO AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• REUNIR Y ANALIZAR INFORMACIÓN. • ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE REPORTES NUMÉRICOS. • PRESENTACIONES EJECUTIVAS. • MONITOREO DE BASES DE DATOS COMPARTIDAS. • MANEJO DE BASES DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• CAPACIDAD DE SINTESIS. • PROPUESTAS DE MEJORA CON BASE EN ANÁLISIS. • INFORMACIÓN ACTUALIZADA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-58

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-59

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS Y/O DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, JARDINERIA, SERVICIOS GENERALES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	• LIMPIEZA GENERAL DE LAS AREAS Y ENSERES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PRIMARIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
OPERACIÓN TECNICA, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	DEL HABLA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	• ATENCIÓN CONTINUA A LAS ÁREAS ASIGNADAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-60

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-61

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
NO NECESARIA	• GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE AREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</b>
--------------------------------------	--

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
COLABORADOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-62

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADOR ESPECIALIZADO	DE SOPORTE LEGAL

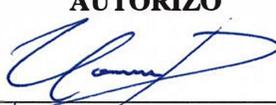
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	• ESTUDIO, ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE TEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEL DERECHO Y DESARROLLO URBANO. • GESTIÓN DE SERVICIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC), ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL			NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• FUNDAMENTACIÓN LEGAL A DOCUMENTOS ENTREGABLES. • EJECUCIÓN DE SERVICIOS ASIGNADOS DE FORMA COMPLETA. • ANÁLISIS LEGAL DE LOS ASUNTOS A SU CARGO.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
INSPECTOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-63

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
COLABORADORES Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS

**ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• AUXILIAR EN SUS FUNCIONES AL DIRECTOR INMEDIATO. • AUXILIAR EN EL DEPARTAMENTO CON EL FIN DE AGILIZAR LOS TRÁMITES DE LOS USUARIOS

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC), ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• DILIGENCIA EN ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "B"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-64

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA.	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADOR ESPECIALIZADO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• ASESORÍA SOBRE LA DICTAMINACIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. • REALIZACIÓN DE INICIATIVAS. • ANÁLISIS DE TEMAS DIVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS EN COMISIONES EDILICIAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, MARCO JURÍDICO APLICABLE		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• DOCUMENTOS ENTREGABLES FUNDAMENTADOS EN DIVERSAS LEYES Y REGLAMENTOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-65

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
COLABORADORES Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ABOGADO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	* ESTUDIO, ANALISIS Y DICTAMINACIÓN DE TEMAS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, MARCO JURÍDICO APLICABLE		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	• FUNDAMENTACION LEGAL A DOCUMENTOS ENTREGABLES.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ	DIRECTORA
	<b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>PUESTO</b>

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-66

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO. • ADMINISTRAR EL CENTRO DE TRABAJO DE SU ASIGNACIÓN. • DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB BÁSICAS PARA EL CONTROL DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO. • DISEÑO Y APLICACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL CONTROL DE SU CENTRO DEL TRABAJO ASIGNADO.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• MEJORAR CONSTANTEMENTE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA. • MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO. • APLICACIÓN DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS PARA EL CONTROL DEL CENTRO DE TRABAJO ASIGNADO.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-67

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/DE PROTOCOLO/ SECRETARIAS/ALMACENISTAS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
DE ANALISIS	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS JURÍDICOS Y DE DICTAMINACIÓN.

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• MEJORAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL Y LOS PROCESOS DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL	SIRA-DGJM-DEP-00-68

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ABOGADO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• REALIZAR SEGUIMIENTO A PROCESOS. • PLANEAR, PROGRAMAR Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, LEGAL	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• MEJORAR CONSTANTEMENTE A SU PERSONAL Y LOS PROCESOS DEL ÁREA.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
---	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	---

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-69

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.</li> <li>• CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> <li>• CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL.</li> <li>• SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b>  <b>PUESTO</b>
--	--	---------------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECCION/AREA</b>	<b>CODIGO DEL MANUAL</b>
ABOGADO "B"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-70

<b>FUNCION GENERICA</b>	<b>TIPO DE PUESTO</b>
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

<b>PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES</b>
NINGUNO

***ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.***

<b>PUESTO SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS</b>	<b>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

<b>ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. • CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. • CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. • BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL. • SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

<b>REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EDAD</b>	<b>GENERO</b>	<b>IDIOMAS</b>	<b>USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC</b>
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	• EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA. • ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO. • GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO. • TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. • CERTEZA JURDICA PARA LOS GOBERNADOS. • CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.
OBSERVACIONES	

#### FIRMAS Y AUTORIZACIONES

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "A"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-71

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
COLABORADORES Y CONSULTORES ESPECIALIZADOS

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA A DEPENDENCIAS Y A PARTICULARES. • ATENCIÓN A CIUDADANOS. • REVISIÓN Y CONTROL DE INSUMOS DE OFICINA. • APOYO ADMINISTRATIVO AL ÁREA. • SEGUIMIENTO DE PROCESOS INTERNOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, SISTEMAS DE CALIDAD		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
2 A 5 AÑOS	• ORGANIZACIÓN DEL ÁREA. • GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES. • ENFOQUE A RESULTADOS. • CONTROL ÓPTIMO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO "C"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-72

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS, DICTAMINADORES, AUDITORES,

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	ABOGADO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	• SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS. • RENDICIÓN DE INFORMES. • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. • ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE ASUNTOS. • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES DE MEDIANA DIFICULTAD. • DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO. • ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL ÁREA.</li> <li>• GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO.</li> <li>• TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>• CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS.</li> <li>• PROPUESTAS JURÍDICAS EFICACES Y CONCRETAS.</li> <li>• CALIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li> <li>• MITIGACIÓN DE PROBLEMAS DE ALTA A MEDIANA DENSIDAD.</li> <li>• CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
OBSERVACIONES	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<p><b>AUTORIZO</b></p> 	<p>MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ</p> <p><b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b></p>	<p>DIRECTORA</p> <p><b>PUESTO</b></p>
--	---	---------------------------------------

<p><b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES</p>
---	---

<p><b>FECHA DE ELABORACION</b></p>	<p><b>MM / AA</b></p>	<p><b>REVISION</b></p>
<p> </p>	<p>03/18</p>	<p>00</p>

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-73

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	• REUNIR Y ANALIZAR INFORMACIÓN. • ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • ELABORACIÓN DE REPORTES NUMÉRICOS. • PRESENTACIONES EJECUTIVAS. • MONITOREO DE BASES DE DATOS COMPARTIDAS. • DESCRIPCIÓN DE PROCESOS. • DISEÑO, ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		PLANEACION ESTRATEGIA Y ANALISIS DE RIESGOS	MOTORA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
1 A 2 AÑOS	• CAPACIDAD DE SÍNTESIS. • PROPUESTAS DE MEJORA CON BASE EN ANÁLISIS. • INFORMACIÓN ACTUALIZADA. • PROCESOS ACTUALIZADOS.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b> 1	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-74

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS. • CAPTURA DE BASES DE DATOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	OTRAS	NO APLICA	

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	<b>DIRECTORA</b> <b>PUESTO</b>
--	--	-----------------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	SINDICATURA	SIRA-SIRA-DEP-00-75

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO)

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS Y DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO, COCINA, ETC)	• ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y BASES DE DATOS. • SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. • GESTIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

<b>USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS</b>	<b>MANEJO DE VEHICULOS</b>	<b>AREAS DE FORMACION</b>	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		<b>AREAS DE EXPERIENCIA</b>	<b>LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?</b>
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>
6 MESES A 1 AÑO	• GESTIÓN DE CALIDAD. • DILIGENCIA EN ACTIVIDADES.
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

 <b>AUTORIZO</b>	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMÍREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "B"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-76

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.</li> <li>•CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> <li>•CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>•ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>•BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL.</li> <li>•SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA.</li> <li>•ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO.</li> <li>•GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO.</li> <li>•TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>•CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS.</li> <li>•CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA <b>PUESTO</b>
--	--	----------------------------

<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "C"	DIRECCIÓN DE LO JURÍDICO DE LA COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL	SIRA-JCPP-DEP-00-77

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

**ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.**

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.</li> <li>•CONTESTACIÓN DE ESCRITOS, DEMANDAS Y PETICIONES VARIAS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> <li>•CONTROL DE BASES DE DATOS.</li> <li>•ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>•BRINDAR ATENCIÓN DE CALIDAD A DEPENDENCIAS Y CIUDADANOS EN GENERAL.</li> <li>•SOPORTE Y APOYO GENERAL AL ÁREA.</li> </ul>

**REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	LEGAL	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		JURIDICO FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL, DERECHOS HUMANOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•EXPEDIENTES CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y AL DÍA.</li> <li>•ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS Y APEGADOS A DERECHO.</li> <li>•GARANTÍA JURÍDICA PARA EL MUNICIPIO.</li> <li>•TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>•CERTEZA JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS.</li> <li>•CUMPLIR Y HACER VALER LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	

**FIRMAS Y AUTORIZACIONES**

<b>AUTORIZO</b> 	MTRA. NORMA ALICIA DIAZ RAMIREZ  <b>DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA</b>	DIRECTORA  <b>PUESTO</b>
<b>DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>MM / AA</b>	<b>REVISION</b>
	03/18	00

**ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA**

### 3. Glosario

**Apersonarse:** Verbo pronominal. Usado en Derecho. Personarse (comparecer)

**Contencioso:** Dicho de un asunto, proceso o recurso: Sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo. Usado también como sustantivo masculino.

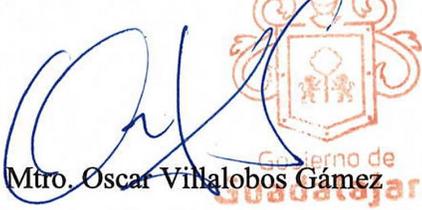
**Juicio de Amparo:** El juicio de amparo es un procedimiento autónomo con características específicas propias de su objeto, que es el de lograr la actuación de las prevenciones constitucionales a través de una contienda equilibrada entre el gobernador y el gobernante.

**Síndica:** Persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses.

**Sindicatura:** Oficina del síndico.

**Sobreseimiento:** El sobreseimiento es un acto procesal que pone fin al juicio; pero le pone fin sin resolver la controversia de fondo, sin determinar si el acto reclamado es o no contrario a la Constitución y, por lo mismo, sin fincar derechos u obligaciones en relación con el quejoso y las autoridades responsables. Es, como acertadamente anota don Ignacio Burgoa, de naturaleza adjetiva, ajeno a las cuestiones sustantivas, ya que ninguna relación tiene con el fondo.

## 4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b>  <b>Presidente Municipal</b>	 <b>Mtro. Oscar Villalobos Gámez</b>  <b>Secretario General</b>
 <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b>  <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	 <b>Mtra. Anna Bárbara Casillas García</b>  <b>Síndica</b>

Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
 <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b>  <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> <b>Dirección de Innovación Gubernamental</b>	 <b>Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales</b>  <b>Director de Recursos Humanos</b> Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental