

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. ORGANIZACIÓN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03
		No. de Página	1 de 1

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 2

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCIÓN DE GOBIERNO quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Permisos y Opiniones
 - Enajenación de Inmuebles
 - Junta Municipal de Reclutamiento
 - Consejo Local de Tutelas
 - Tribunal para Menores
 - Presidentes Seccionales de los Ejidos
 - Normatividad

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la DIRECCIÓN DE GOBIERNO, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el H. Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Siempre que exista una vacante, en la DIRECCIÓN DE GOBIERNO, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 2

5. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puesto

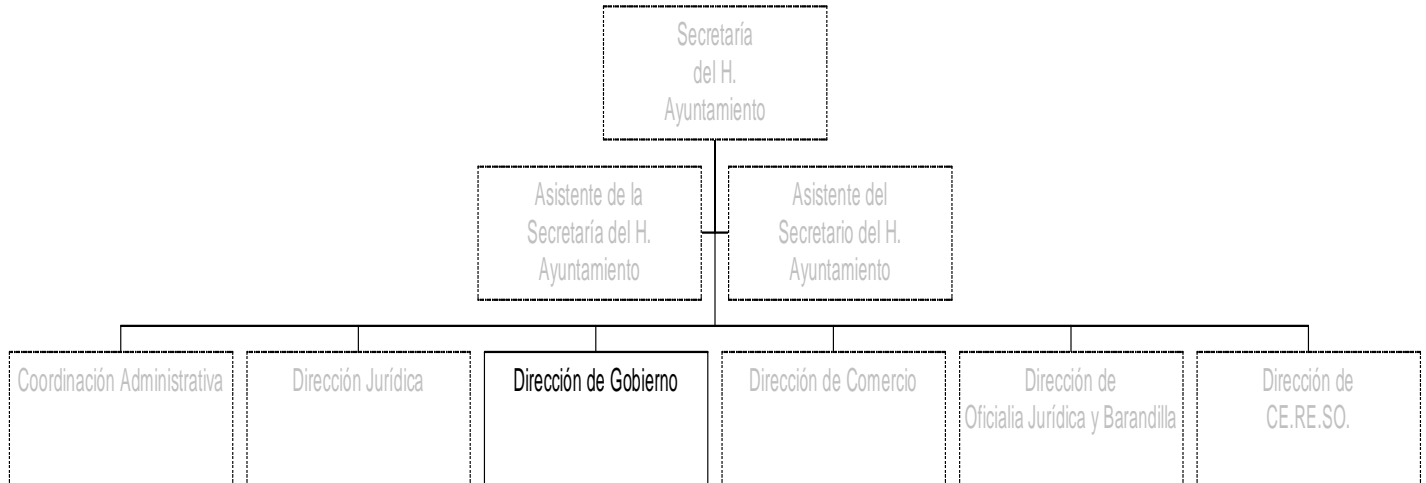
6. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

De la jerarquía de los puestos

7. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un Departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
8. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

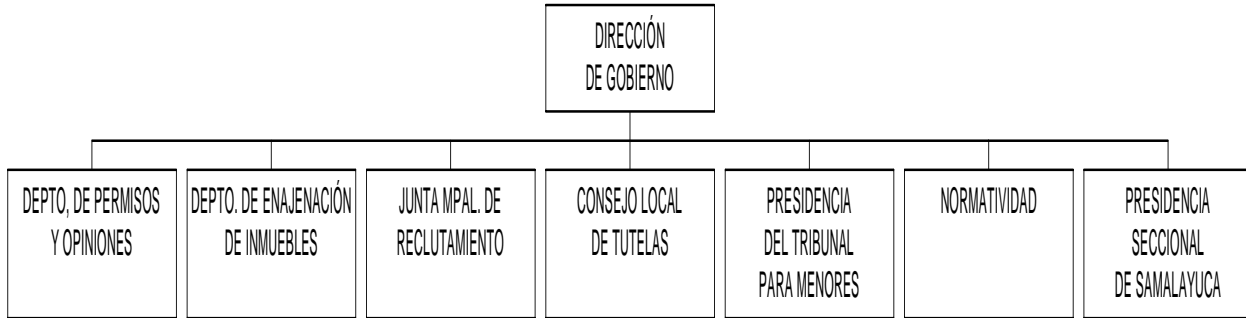


DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

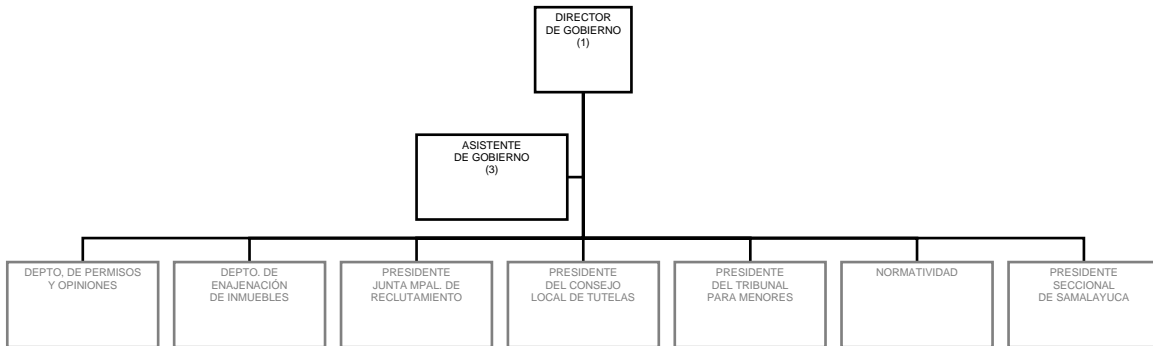


DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

Total de puestos autorizados en la Dirección de Gobierno: 56



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 6



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 6

- Constituye el medio de enlace entre la Administración Municipal y el Congreso del Estado, para la aprobación de la correspondiente ley de Ingresos y presupuesto de Egresos.
- Constituye el medio de enlace entre la Administración Municipal y las oficinas de Gobierno del Estado, encargados de la Publicidad del Periódico Oficial del Estado, para la publicación de acuerdos emitidos por los integrantes del H. Ayuntamiento.
- Coordinación, para la celebración y elaboración de actas de Sesiones de Cabildo.
- Coordinación con otras esferas de Gobierno para la agilización de los acuerdos que entre los mismos se establezcan.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Director de Gobierno
- Asistente de Gobierno



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Gobierno
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento
4. LE REPORTAN: Los jefes de los departamentos dependientes de la Dirección de Gobierno
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Organización de las secciones del H. Ayuntamiento y las previas correspondientes.	Cuando Ocurra
Ordenamiento de las actividades administrativa.	Diario
Atención a las necesidades y apoyos requeridos por la comunidad de Samalayuca D.B. a través del presidente seccional.	Cuando Ocurra
Atención a los solicitantes en el trámite de expedición de precartillas de la secretaria de la defensa nacional.	Diario
Otorgamientos de permisos para eventos y fiestas.	Diario
Atención a las soluciones de registro para la prestación y del Servicio militar nacional y la expedición de precartilla de la SEDENA.	Diario
Relación del Municipio con otras ordenes de gobierno.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 6

Nombre del Puesto	Director de Gobierno
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora	Internet

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Capacidad Profesional Atención al Público Disponibilidad de Horario	Analítico Toma de Decisiones Pro-activo Responsable



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Director de Gobierno
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo y a la secretaría del congreso, dependencias internas y externas.	Cuando Ocurra
Grabar, clasificar, etiquetar y almacenar los videocasetes y audio cassetes de las sesiones de Cabildo.	Cuando Ocurra
Organizar las sesiones previas y ordinarias de Cabildo.	Cuando Ocurra
Asistencia al presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo.	Cuando Ocurra
Autorizar cartas de residencia cuando no se cubren con los requisitos base.	Diario
Coordinación y seguimiento a los oficios remitidos con el departamento de Previsión Social del Estado.	Cuando Ocurra
Remisión de los expedientes informativos con motivo de la solución de permisos para eventos y espectáculos.	Diario
Llevar y actualizar el libro de actas de sesiones.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas

DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.4.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DEL DIRECTOR DE GOBIERNO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 6

Nombre del Puesto	Asistente del Director de Gobierno
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. en Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Capacidad Profesional Atención al Publico Disponibilidad de Horario	Analítico Toma de Decisiones Pro-activo Responsable



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 6



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y OPINIONES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 6

- Tramite de Identificación y Residencia.
- Tramite de Permisos particulares para eventos y espectáculos.
- Tramite de Permisos para Fiestas en casa.
- Tramite para permiso para circos.
- Tramite para Carta de arraigo Iglesias.
- Tramite para Carta de arraigo para Empresas o Negocios.
- Tramite para permiso Municipal para la Venta de cerveza y vino de mesa.
- Tramite para la Anuencia u opinión para establecimientos en los que se expiden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe Del Depto. De Permisos Y Opiniones
- Asistente Del Jefe Del Depto
- Asistentes De Permisos



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPTO. DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Depto. de Permisos y Opiniones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Asistentes de Permisos y Opiniones
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: La Coordinación Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Desarrollo urbano, Tesorería, Oficialía Mayor, Protección Civil, Educación Deportes y Cultura.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Otorgamiento de anuencias u opiniones.	Diario
Calificación de actos de espectáculos.	Diario
Certificados de efecto de sustancias psicotrónico por inhalación.	Diario
Certificados de residencia, Identificación, permisos para fiestas.	Diario
Otorgamiento de permiso para consumo de Restaurantes.	Diario
Permisos (espectáculos y diversiones públicas).	Diario
Cartas de arraigo de templos (iglesias), Cartas de radicación de empresas.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPTO. DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 6

Nombre del Puesto	Jefe del Depto. De Permisos y Opiniones
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Lic. en Derecho, Lic. Administración, Contabilidad
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	
CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Capacidad Profesional Atención al Publico Disponibilidad de Horario	Analítico Toma de Decisiones Pro-activo Responsable



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Permisos y Opiniones
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe del depto. de Permisos y Opiniones
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: La Coordinación Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de permisos y anuencias.	Diario
Captura de expedientes.	Diario
Mantener un registro de expedientes de los permisos otorgados con venta de cerveza.	Diario
Elaboración de cartas de radicación.	Cuando Ocurra
Elaboración de permisos para espectáculos y particulares.	Diario
Archivo de expedientes.	Diario
Asistencia al jefe del departamento de permisos y opiniones.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 6

Nombre del Puesto	Asistente de Permisos y Opiniones
--------------------------	-----------------------------------

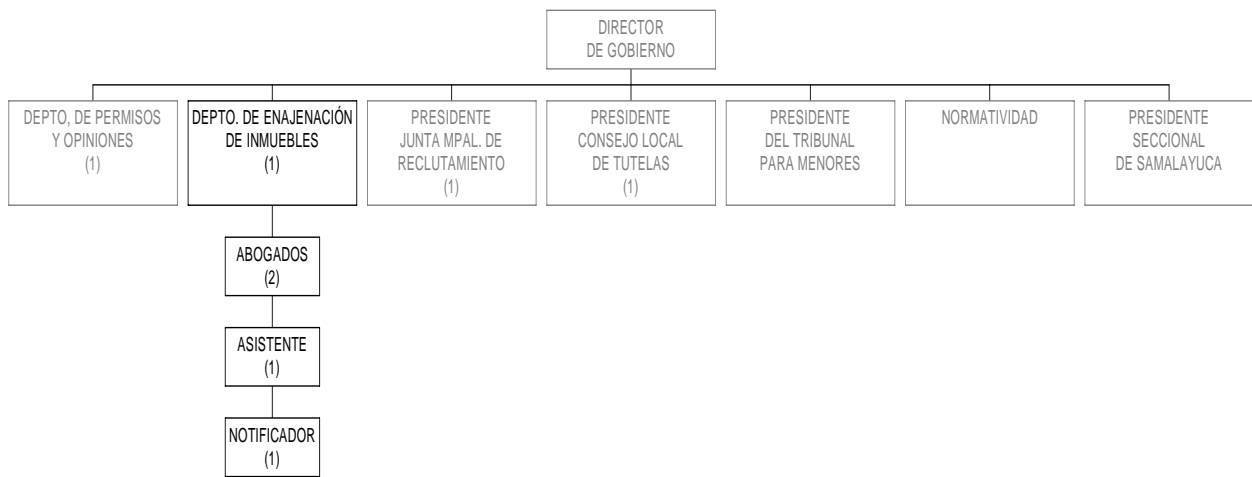
ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Archivo Copiadora	
CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 10



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 10	

- Procedimientos de Enajenación de Inmuebles a título oneroso.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe del Depto. De Enajenación de Inmuebles
- Abogados
- Asistente
- Notificador



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPTO DE PERMISOS Y OPINIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Enajenación de Inmuebles
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Abogados
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General, Dependencias del Municipio.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención para matriz de información a los interesados en la adquisición de bienes propiedad del municipio.	Diario
Redacción y envío de las soluciones dictadas Correspondientes a las divisiones municipales que deban emitir las.	Cuando Ocurra
Integrar los expedientes de las soluciones de los Ciudadanos para la enajenación de bienes propiedad Municipal.	Cuando Ocurra
Registrar en el libro correspondiente las soluciones en tal sentido.	Cuando Ocurra
Presentar a los regidores del ayuntamiento de los expedientes debidamente integrados de soluciones de Enajenación de bienes propiedad del municipio.	Cuando Ocurra
Revisión de oficios que se giran a las dependencias y radicaciones de expedientes reuniones con la comisión de enajenación.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE ENAJENACIÓN DE INMUEBLES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 10

Nombre del Puesto	Jefe de Enajenación de Inmuebles
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ABOGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Enajenación de Inmuebles
4. LE REPORTAN: Asistente y Notificador
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General, Dependencias del Municipio.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisión de expedientes para turnar a la comisión de enajenación en relación a la compra, venta, denuncias, permutas y donaciones.	Semanal
Encargada de los títulos de propiedad expendidos por el Municipio.	Diario
Asesoría jurídica en la elaboración y fundamentación en todas las funciones del departamento.	Diario
Atención al público.	Diario
Cancelaciones de los tramites que no reunieron los requisitos necesarios.	Diario
Responsable en el aspecto jurídico de la integración de los expedientes de solicitud, de la elaboración y notificación de los acuerdos del departamento, de la fundamentación de los acuerdos de autoridad y en general lo referente a manejo legal o integral del departamento.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ABOGADO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 10

Nombre del Puesto	Abogado
--------------------------	---------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	7 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Abogado
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General, Dependencias del Municipio.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al publico.	Constante
Elaboración de títulos de propiedad, de acuerdos y edictos de los tramites.	Cuando Ocurra
Encargada de formar expedientes con relación a las solicitudes de Enajenación de Inmuebles.	Constante
Redacción y elaboración de oficios de solución de dictámenes.	Constante
Sacar copias certificadas.	Constante
Recepcionista.	Constante
Auxilio en las sesiones de Cabildo.	Cuando Ocurra
Funciones secretariales en general.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	8 de 10

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	9 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Notificador
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Abogado
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General, Dependencias del Municipio.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar los predios que solicitan los pro movientes físicamente.	Diario
Investigar los predios colindantes en el registro publico de la Propiedad.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 PERFIL DEL PUESTO DEL NOTIFICADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	10 de 10

Nombre del Puesto	Notificador
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

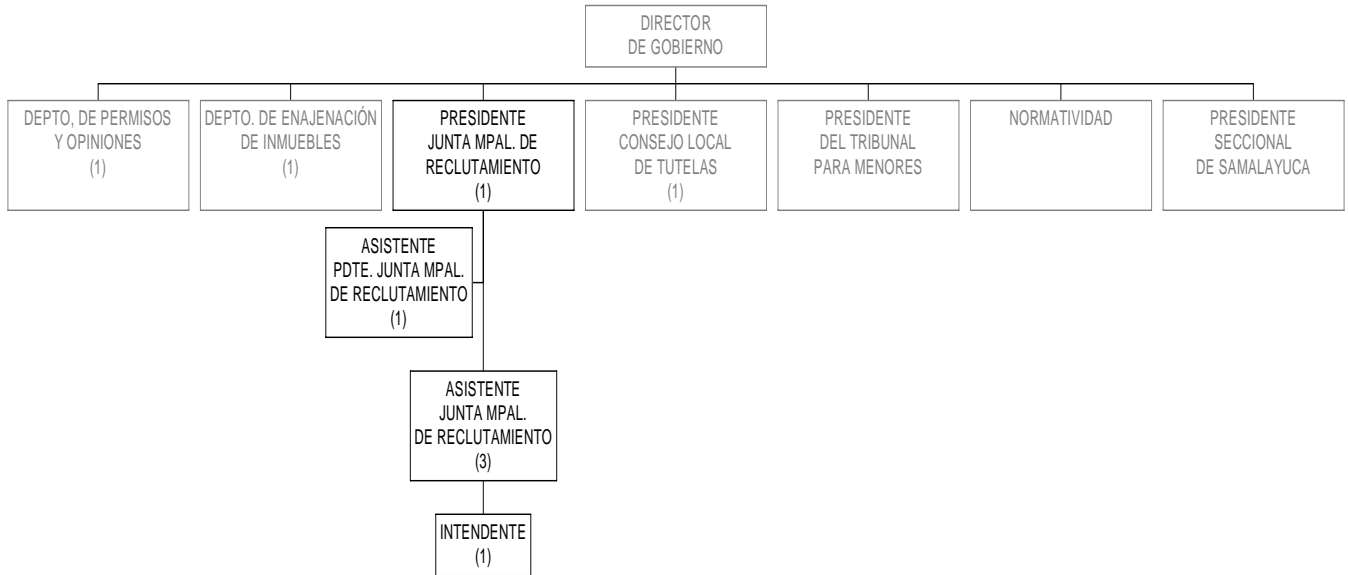
Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7. ORGANIGRAMA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 8



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 8

- Registro de todos los mexicanos en edad militar y expedición de cartillas.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Presidente de la Junta Mpal. de Reclutamiento
- Asistente del Presidente de la Junta Mpal. de Reclutamiento
- Asistentes de la Junta Mpal. de Reclutamiento
- Intendente



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 8

1. NOMBRE DEL PUESTO: Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Asistentes, Intendente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General, Presidente Municipal, Regimentó de la 5ta. Zona Militar
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Registrar a los interesados en tramitar su Cartilla del Servicio Militar.	Diario
Atención al publico general.	Diario
Elaboración de cartillas del Servicio Militar.	Diario
Avisos correspondientes por medios de comunicación para el sorteo de conscriptos.	Cuando Ocurra
Tramitar la firma del presidente Municipal.	Cuando Ocurra
Relación anual de cartillas expedidas, dirigidas a la 5ta. Zona Militar.	Anual
Recoger la documentación que será utilizada en el registro de conscriptos y remisos en la Cd. De Chihuahua.	Cuando Ocurra
Coordinar el procedimiento de la elaboración de las cartillas entre el personal de la junta.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 PERFIL DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 8

Nombre del Puesto	Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho, L.A.E.			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;">Otros</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Disponibilidad de Horario Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 8

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de la Junta Municipal de Reclutamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Toda la Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaboración de cartillas del Servicio Militar Nacional.	Constante
Atención al publico.	Constante
Revisión de los datos de las cartillas elaboradas.	Diario
Tomar huellas digitales a los interesados.	Diario
Entrega de cartillas.	Diario
Captura de los datos.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 8

Nombre del Puesto	Asistente de la Junta Municipal de Reclutamiento
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Maquina de escribir Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	7 de 8

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente de la Junta Municipal de Reclutamiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: N/A
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza general de las oficinas, baños, patio, traspatio y cochera de la Junta Municipal de Reclutamiento.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7.2 PERFIL DEL PUESTO DEL INTENDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	8 de 8

Nombre del Puesto	Intendente de la Junta Municipal de Reclutamiento
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

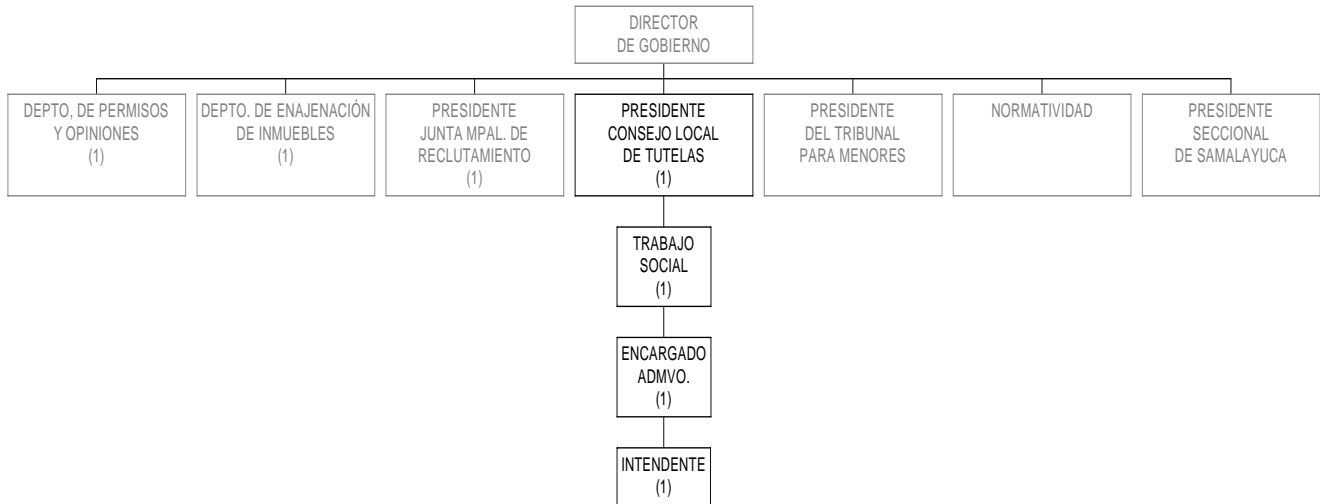
Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Limpieza	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Sin antecedentes Penales	



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8. ORGANIGRAMA DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 10



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 10

- Asesoría Jurídica y de trabajo social en forma gratuita.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Presidente del Consejo Local de Tutelas
- Trabajo Social
- Encargado Administrativo
- Intendente



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Presidente del Consejo Local de Tutelas
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Trabajo Social, Encargado Administrativo, Intendente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Formar y remitir a los jueces la lista de tutores.	Cuando Ocurra
Organizar platicas de orientación a la comunidad respecto a las actividades y atribuciones que les son propias.	Cuando Ocurra
Informar de las actividades realizadas en forma general al Secretario del H. Ayuntamiento.	Mensual
Integrar y conservar el archivo y estadísticas sobre los asuntos que conozca el Consejo.	Diario
Control y vigilancia de alberques para los menores de edad.	Mensual
Formular una lista de las personas de la comunidad quien se encuentren en aptitud legal y moral para ser tutores y otra para curadores, debiendo remitir dicha lista a los juzgados civiles, familiares y penales, quienes fungirán como tales en los juicios donde se requiere un tutor en los términos que prevé el Código Civil, debiendo recabar una vez por año el informe de dichos tutores vigilando que su función sea apegada a la ley.	Anual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 PERFIL DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 10

Nombre del Puesto	Presidente del Consejo Local de Tutelas
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajo Social
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Consejo Local de Tutelas
4. LE REPORTAN: Encargado Administrativo, Intendente
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al publico.	Constante
Inspección en alberques para menores.	Mensual
Asistir a juntas de vertebración y de alberques.	Mensual
Realizar visitas domiciliarias para evaluar el nivel socioeconómico y realizar una investigación.	Cuando Ocurra
Encargada de integrar los expedientes internos.	Diario
Elaborar constancias de dependencias económicas y su estudio Socio-económico.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 10

Nombre del Puesto	Trabajo Social
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Lic. en Trabajo Social
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	7 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Consejo Local de Tutelas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Publico en General
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar funciones generales de secretaria.	Constante
Asistente en tramites del Consejo Local de Tutelas.	Diario
Encargada de funciones administrativas.	Diario
Transcribir y recabar información para el informe mensual y pasar la información de poas a Dirección de Gobierno.	Mensual
Realizar los tramites ante juzgados civiles y penales.	Cuando Ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	8 de 10

Nombre del Puesto	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	9 de 10

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Consejo Local de Tutelas
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: N/A
 - EXTERNAMENTE: N/A
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la limpieza general de las oficinas, baños, patio, traspatio y cochera del Consejo Local de Tutelas.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.8.2 PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	10 de 10

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

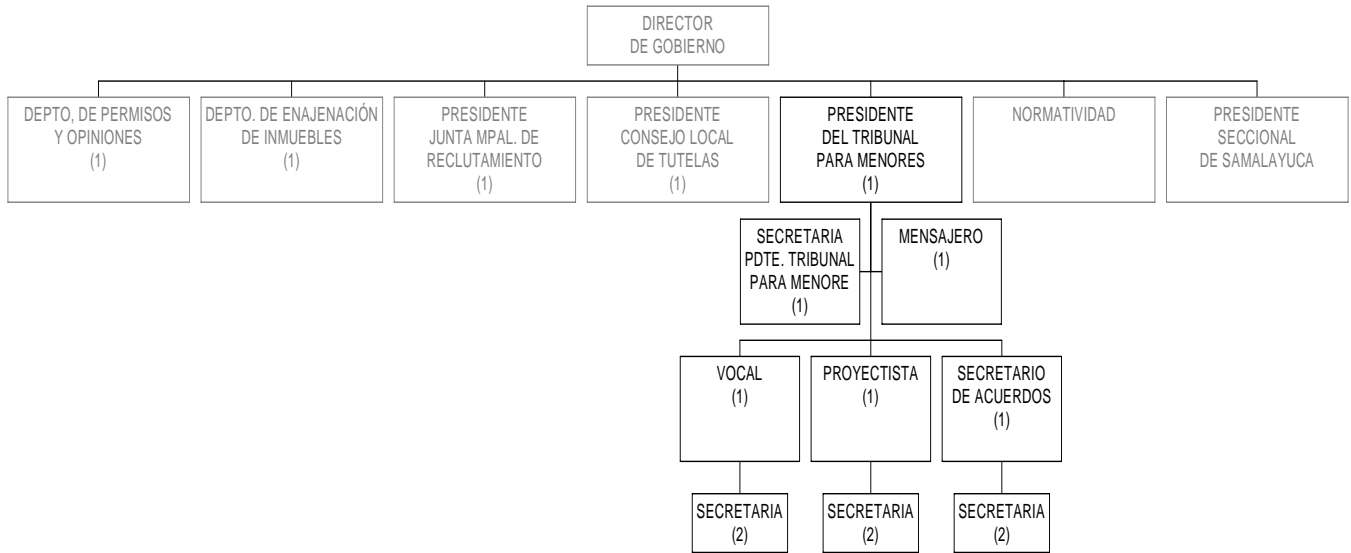
Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9. ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL PARA MENORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 14



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL PARA MENORES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 14

- Tramite Administrativo para Menores Infractores.

PUESTOS QUE LA INTEGRAN:

- Presidente del Tribunal para Menores
- Secretaria del Presidente del Tribunal para Menores
- Mensajero
- Vocal
- Proyectista
- Secretario de Acuerdos
- Secretarias



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2. PERFIL DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA MENORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Presidente del Tribunal para Menores
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Resolver la situación de los menores infractores que son puestos a disposición del Tribunal.	Diario
Contestación de amparos.	Diario
Vigilar y dar cumplimiento al Código para protesta y defensa del menor.	Diario
Coordinar con el jefe de averiguaciones previas las consignaciones que se hagan a los menores.	Diario
Coordinar con los Juzgados Penales, las incompetencias que se hagan de menores en el CE.RE.SO.	Cuando Ocurre
Coordinar con el CE.RE.SO. para la transportación de menores que cumplen la mayoría de edad.	Cuando Ocurre
Realización de preliberaciones, modificaciones de resoluciones iniciales y definitivas, que se resuelven en forma colegiada por los tres miembros del tribunal.	Constante
Asistir a junta mensual que tiene la escuela con el Tribunal para Menores.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA MENORES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 14

Nombre del Puesto	Presidente del Tribunal para Menores
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 .DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL VOCAL JUEZ MÉDICO Y MAESTRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Vocal Juez Médico y Maestra
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Tribunal para Menores
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atención al público en general.	Diario
Resolver la situación legal de los menores infractores que son puestos a disposición del Tribunal Para Menores.	Diario
Dictar resoluciones iniciales así como definitivas en las que quedara la situación del menor.	Diario
Entrevistas con los padres de los menores para efecto de conciliar con las partes en caso de asuntos que se puedan resolver de esta manera.	Diario
Modificación de programas en resoluciones iniciales y definitivas.	Constante
Atención medica en la escuela de mejoramiento.	Cuando Ocurra
Asistir a junta mensual del Tribunal con la escuela.	Mensual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DEL VOCAL JUEZ MEDICO Y MAESTRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 14

Nombre del Puesto	Vocal Juez Medico y Maestra
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho, Lic. Psicólogo			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PROYECTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	7 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Proyectista**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Presidente del Tribunal para Menores**
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Estar presente en las declaraciones que rinden los menores infractores ante el Tribunal para Menores.	Diario
Realizar todos los tramites necesarios para llevar a cabo la defensa de los menores.	Diario
Solicitar al Tribunal en los casos en que hubiera posibilidad de la liberación de los menores.	Diario
Llevar la defensa de los menores durante todo el procedimiento.	Diario
Recurrir a favor de los menores las resoluciones definitivas para su revisión en el Tribunal Supremo de Menores.	Diario
Presentar recursos de revisión en caso de inconformidad.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DEL PROYECTISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	8 de 14

Nombre del Puesto	Proyectista
--------------------------	-------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	9 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretario de Acuerdos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Tribunal para Menores
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar el desahogo de todas las audiencias llevadas a cabo en el Tribunal para Menores.	Diario
Emitir los acuerdos correspondientes a los escritos citados ante el Tribunal para Menores.	Diario
Coordinar las necesidades del Tribunal para Menores con el jefe administrativo de la Dirección de Gobierno.	Diario
Recepción y repartición de expedientes para los jueces.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	10 de 14

Nombre del Puesto	Secretario de Acuerdos
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	11 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Presidente del Tribunal para Menores
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar resoluciones iniciales y definitivas.	Constante
Realizar acuerdos.	Constante
Labores de Secretaria.	Constante
Periodos de Valoración.	Constante
Responsivas.	Constante
Salida de Vehículos.	Constante
Fichas de afiliación de menores.	Constante
Realizar desistimientos.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	12 de 14

Nombre del Puesto	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet Sumadora Archivo Copiadora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	13 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente del Tribunal para Menores
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Encargado de realizar funciones de envío de documentos oficiales y no oficiales a las diferentes dependencias de la administración.	Diario
Encargado de notificar.	Constante
Llevar resoluciones y amparos.	Diario
Entregar la papelería que corresponde a los juzgados.	Eventual

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.9.2 PERFIL DEL PUESTO DEL MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	14 de 14

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Equivalente		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

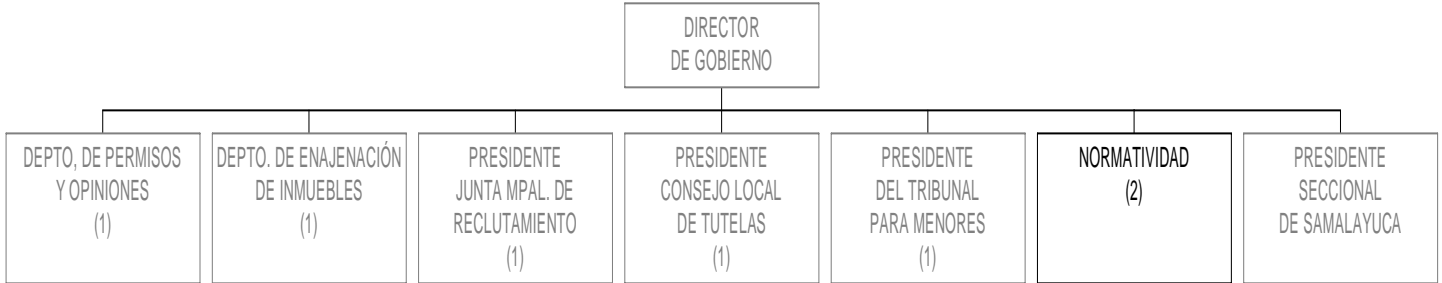
Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Publico Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10. ORGANIGRAMA DE NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.1. DESCRPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

- Elaboración de la Normatividad requerida por la Administración Publica Municipal.

- Recopilación de la Normatividad integral de la Administración Publica Municipal.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Normatividad



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

1. NOMBRE DEL PUESTO: Normatividad
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Actualizar los reglamentos de las dependencias.	Constante
Adecuar los reglamentos a las disposiciones legales y constitucionales.	Constante
Atender las necesidades de las dependencias municipales en cuanto a su reglamentación.	Constante
Proponer los proyectos de reglamentos para las diferentes Dependencias.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.10.2 PERFIL DEL PUESTO DE NORMATIVIDAD			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

Nombre del Puesto	Normatividad
--------------------------	--------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesionista			
Nivel Profesional	Lic. en Derecho			
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Graduado</td> <td style="width: 33%;">Otros</td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

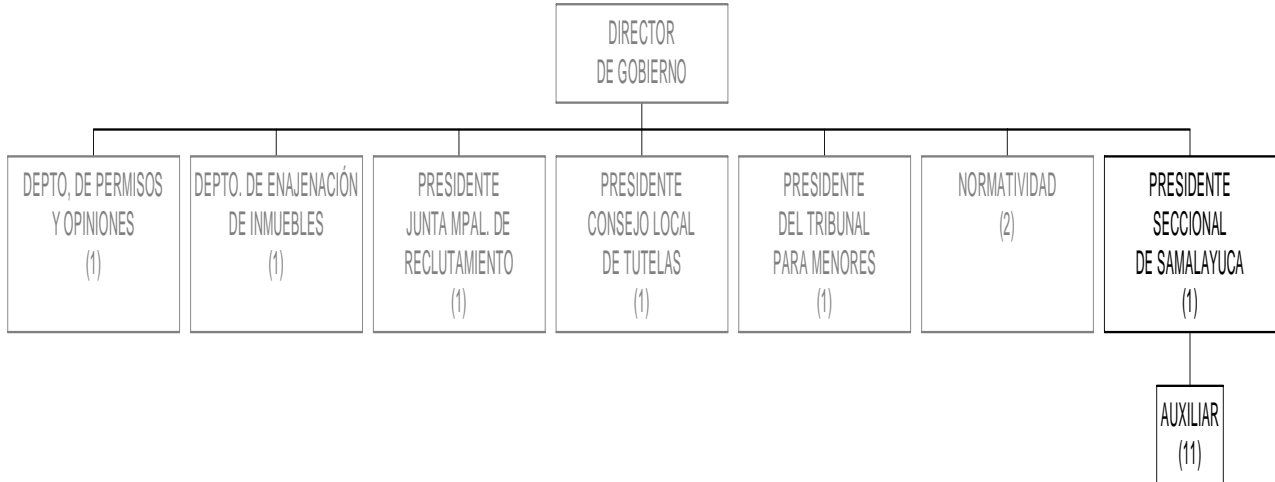
Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Sumadora Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11. ORGANIGRAMA PRESIDENTE SECCIONAL DE SAMALAYUCA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 6



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN SECCIONAL SAMALAYUCA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 6

- Encargados del orden y la vigilancia de Samalayuca.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Presidente Seccional de Samalayuca
- Auxiliar



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL PRESIDENTE SECCIONAL DE SAMALAYUCA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Presidente Seccional de Samalayuca
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Auxiliares
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Otorgar apoyo necesario a la comunidad.	Diario
Realizar gestarías.	Semanal
Rendir un informe mensual de finanzas a la comunidad.	Mensual
Resguardo de la documentación del registro civil.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 PERFIL DEL PUESTO DEL PRESIDENTE SECCIONAL DE SAMALAYUCA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 6

Nombre del Puesto	Presidente Seccional de Samalayuca
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Elección Popular		
Nivel Profesional	Saber Leer y Escribir		
Semestres	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Otros</td> </tr> </table>		Otros
	Otros		

Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Ético Atención al Público Amable Responsable	Facilidad de Palabra Organizado



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: Presidente Seccional de Samalayuca
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Brindar apoyo al Presidente Seccional de Samalayuca.	Constante
Apoyar en la coordinación del Samalayuca.	Constante
Cuidar el orden del ejido.	Constante
Prevención de delitos.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.11.2 PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

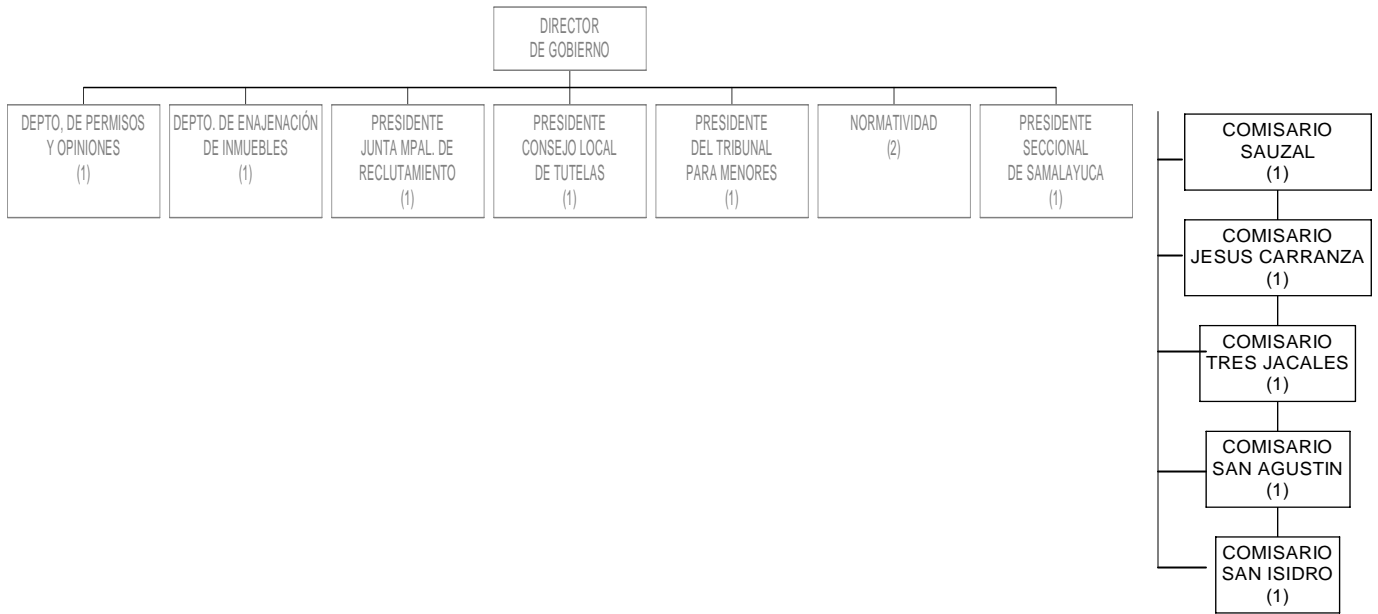
Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Atención al Público Amable Responsable	



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12. ORGANIGRAMA DE COMISARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 6



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.1. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LAS COMISARIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 6

- El comisario de policia son los encargados del orden y la vigilancia en sus respectivas comisarias.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Comisario
- Auxiliar



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COMISARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Comisario
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Director de Gobierno
4. LE REPORTAN: Auxiliares
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender las necesidades de la población.	Constante
Auxiliar en el transito a la entrada y salida de las escuelas.	Constante
Auxiliar en los eventos que se efectúen en la comunidad.	Constante
Atención a las quejas de los ciudadanos.	Constante
Vigilancia de los ejidos.	Constante
Resguardo del orden en los eventos que se efectúen en la comunidad.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 PERFIL DEL PUESTO DEL COMISARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 6

Nombre del Puesto	Comisarios
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Elección Popular
Nivel Profesional	Saber leer y Escribir
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Atención al Público Amable Responsable	



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE COMISARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	5 de 6

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Comisario
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Comisario
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE:
 - EXTERNAMENTE:
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Vigilar el ejido.	Constante
Atender las quejas de los ciudadanos.	Constante
Salvaguardar el orden en la comunidad.	Constante
Resguardo del orden en los eventos realizados en el ejido.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE GOBIERNO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.12.2 PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE COMISARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	6 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comisario
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Primaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejar Vehículo	

CARACTERÍSTICAS	
Atención al Público Amable	

