

| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8. ORGANIZACIÓN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 1 de 1 |

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | AGOSTO, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 1 de 2 |

De la Estructura Organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la **DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA Y BARANDILLA** quedará comprendida en las siguientes áreas:
 - Departamento Administrativo
 - Departamento de Jueces

De los puestos

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la **DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA Y BARANDILLA**, 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 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. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de los Puestos

5. 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

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos



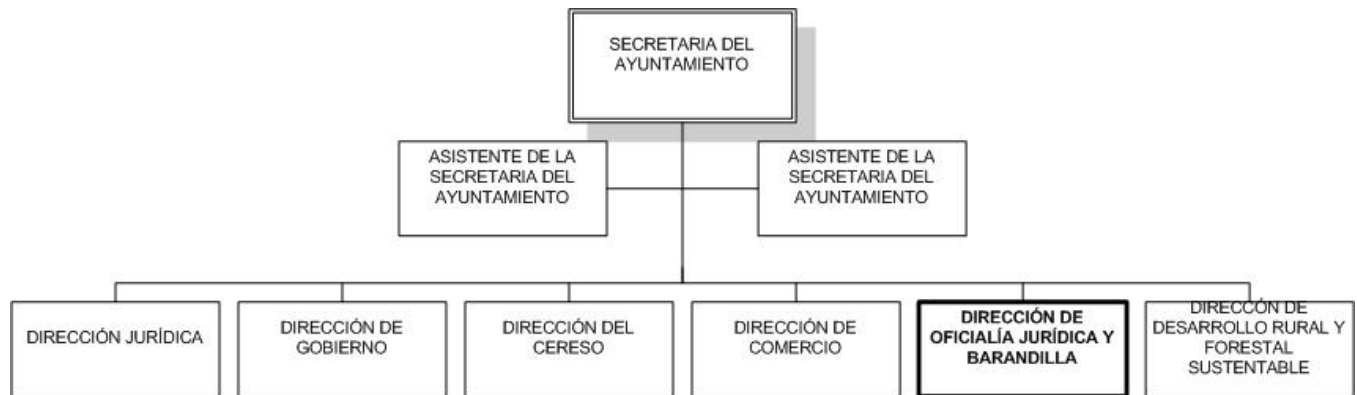
| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES GENERALES | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | AGOSTO, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 2 de 2 |

que integren a un Departamento, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.

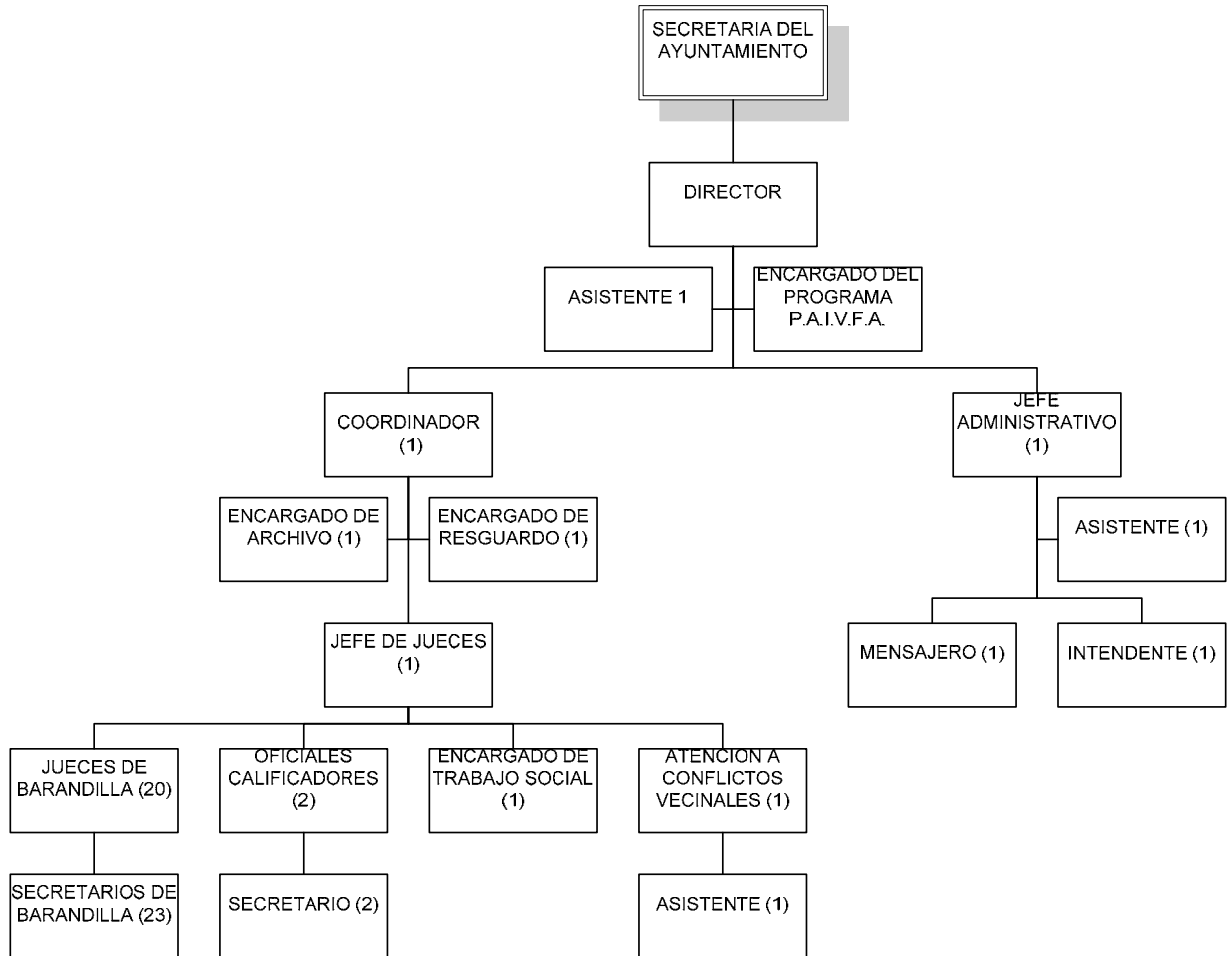
7. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.2 ORGANIGRAMA GENERAL | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | AGOSTO, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 1 de 1 |



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 1 de 30 | |



TOTAL DE EMPLEADOS 58



| | | | | |
|---|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 2 de 34 |

La Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla tendrá como funciones principales imponer las sanciones a los infractores del Reglamento de Policía y Buen Gobierno por faltas administrativas, así mismo la integración de los documentos necesarios para efecto de poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de la comisión de delitos.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Director
- Asistente
- Encargado del Programa Paivfa (Asesor)
- Coordinador
- Encargado de Resguardo
- Encargado de Archivo
- Jefe de Jueces
- Juez de Barandilla
- Secretario
- Encargado de Trabajo Social
- Encargado de atención a Conflictos Vecinales
- Oficiales Calificadores de Vialidad
- Secretario
- Jefe Administrativo
- Asistente
- Mensajero
- Intendente



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 3 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Director de Oficialía Jurídica y Barandilla**

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Secretario del H. Ayuntamiento

LE REPORTAN: Asistente, Coordinador, Jefe Administrativo, Jefe de Jueces, Encargado del Programa Paivfa (Asesor).

4. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
- EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio

5. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Despachar en forma general los asuntos relacionados con la Dirección a cargo. | DIARIO |
| Practicar exámenes a los aspirantes a Jueces | CO |
| Evaluar el desempeño de las funciones de los Jueces, así como el aprovechamiento de los cursos de actualización y profesionalización que se impartan. | CO |
| Suscribir convenios que contribuyan al mejoramiento de la función de los Jueces | CO |
| Recibir y enviar oficios, informes, amparos, y acuerdos sobre las actividades propias de la Dirección. | DIARIO |
| Supervisar el departamento de resguardo de evidencias. | DIARIO |
| Supervisar y Coordinar las actividades administrativas y las demás que sean necesarias para lograr lo anteriormente señalado. | DIARIO |

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



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 4 de 34 | |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director de Oficialía Jurídica y Barandilla |
|--------------------------|---|

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

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|-------------------|-------------|
| Trabajo en equipo | Organizado |
| Proactivo | Responsable |
| Extrovertido | Analítico |
| Ético | Liderazgo |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 5 de 34 | |

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

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Llevar la agenda de actividades del Director. | D |
| Atender llamadas de la ciudadanía y dependencias. | D |
| Recibir documentos oficiales. | CO |
| Dar contestación a oficios de Asuntos Internos y reportes de Oficiales Calificadores de Transito. | CO |

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



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 6 de 34 |

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

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

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

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 7 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado del Programa PAIVFA (Asesor)**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Apoyar las directrices establecidas por la Dirección. | DIARIO |
| Atender situaciones de Representación del Director. | CO |
| Dirigir las labores del Programa de Atención Integral a la Violencia Familiar y Adicciones; dirigidos a las victimas y/o generador de la violencia y/o con problemas por el consumo de alcohol o drogas. | DIARIO |

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



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 8 de 34 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado del programa PAIVFA (Asesor) |
|--------------------------|--|

| ESCOLARIDAD | | | | |
|-----------------------------|--|----------|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesionista | | | |
| Nivel Profesional | Lic. en Administración Publica | | | |
| 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 | 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 Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 9 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director Oficialía Jurídica y Barandilla
4. LE REPORTAN: Jefe de Jueces de Barandilla, Encargado de Resguardo, Encargado de Archivo
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Coordinar técnica y Jurídicamente a todo el personal que presta sus servicios en las estaciones de policía donde existe barandilla. | DIARIO |
| Orientar legalmente a los oficiales jurídicos y jueces de Barandilla para la recepción de detenidos que son presentados en las estaciones, por los oficiales de Seguridad Publica Municipal, y estos a su vez califican a los detenidos por faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno o por un delito para ser turnados a la autoridad competente. | CO |
| . Supervisar las actividades del Encargado de Resguardo | Diario |
| Supervisar las Actividades del Encargado de Archivo | Diario |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 10 de 34 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador |
|--------------------------|-------------|

| 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 Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 11 de 34 |

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

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Solicitar y entregar a la Dirección de Patrimonio Mpal. Trimestralmente los objetos que en ese lapso no fueron reclamados, con la intervención de Auditoría Interna. | C |
| Registrar y resguardar los objetos y pertenencias que son presentados en las diferentes Barandillas de las estaciones de policía. | C |
| Recibir y tramitar solicitudes para la devolución y entrega de pertenencias. | C |
| Llevar el registro y control de los libros de gobierno, relacionado Con el resguardo de las pertenencias. | C |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 12 de 34 |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Resguardo |
|--------------------------|-------------------|

| 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 13 de 34 |

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

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Realizar el reporte semanal así como el mensual y anual | C |
| Organizar y controlar la documentación de las Barandillas así como de la Dirección en Gral. | C |
| Realizar el reporte de personas detenidas por cada Estación, Enumerando los 10 Principales motivos de faltas, para estadísticas. | C |
| Proporcionar copias simples de los documentos a la asistente del Director para la entrega de copias simples o certificadas a los solicitantes. | C |
| Enviar las cajas con documentación al Archivo General del Municipio. | C |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 14 de 34 | |

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Archivo |
|--------------------------|-----------------|

| 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 15 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Jueces de Barandilla**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director, Coordinador General
4. LE REPORTAN: Oficiales Calificadores de Vialidad, Jueces de Barandilla, Trabajo Social.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Coordinar y supervisar las actuaciones de los Jueces y Oficiales. | C |
| Revisar y dar seguimiento a los procedimientos de impugnación y resoluciones de los Jueces Calificadores. | C |
| Revisar reportes de Jueces. | C |
| Revisar remisiones para consignación. | C |
| Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de resoluciones de Oficiales calificadores de Transito. | CO |
| Contestar informes previos y justificados cuando existan amparos. | CO |
| Implementar medios de control como reportes. | CO |
| Supervisar las actividades de Trabajo Social | CO |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 16 de 34 |

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe de Jueces de Barandilla |
|--------------------------|------------------------------|

| 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 Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 17 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Juez de Barandilla**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 20
3. REPORTA A: Jefe de Jueces
4. LE REPORTAN: Secretarios
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Aplicar las responsabilidades de las faltas o infracciones y aplicar sanciones. | C |
| Reportar diariamente sobre los remitidos a los reclusorios preventivos de menores y adultos. | C |
| Consignar conductas delictivas a las autoridades respectivas. | C |
| Aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno. | C |
| Supervisar el buen funcionamiento de la Barandilla. | C |
| Dirigir administrativamente las labores de Barandilla. | C |
| Reportar a la Autoridad competente los detenidos que son Extranjeros. | C |

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



| | | | | |
|--|---|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 18 de 34 |

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Nombre del Puesto | Juez de Barandilla |
|--------------------------|--------------------|

| ESCOLARIDAD | |
|-----------------------------|-------------------|
| Nivel de Escolaridad | Profesionista |
| Nivel Profesional | Lic. en Derecho |
| 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|------------------------|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 19 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Oficiales Calificadores de Vialidad**
3. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
4. REPORTA A: Jefe de Jueces de Barandilla
5. LE REPORTAN: Secretarios
6. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Responsable Administrativo y Jurídico del Derecho de Audiencia de los Ciudadanos contra la Dirección de Transito. | C |
| Emitir Resoluciones. | C |
| Desahogar Audiencias. | CO |

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



| | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|--|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> SEPTIEMBRE, 2009 | <small>No. Revisión</small> 1 | <small>Clave Manual</small> MOP-SHA-05 | <small>No. de Página</small> 20 de 34 |

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Oficiales Calificadores de Vialidad |
|--------------------------|-------------------------------------|

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|-----------------|--------------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesionista | | |
| Nivel Profesional | Lic. en Derecho | | |
| 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|------------------------|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 21 de 34 |

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretario
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 23
3. REPORTA A: Oficiales Calificadores de Vialidad, Juez de Barandilla
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Capturar las remisiones que dictan los agentes. | C |
| Clasificar los objetos a resguardar. | C |
| Llevar el control de los libros y los registros. | C |
| Registrar evidencias en los libros. | C |
| Integrar las carpetas de remisiones. | C |
| Realizar las Salidas definitivas o provisionales. | C |
| Hacer la papelería necesaria para las consignaciones | C |
| Realizar tareas que de acuerdo a la nueva tecnología sean Elaboradas a través de la misma. | C |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 22 de 34 |

| | |
|--------------------------|------------|
| Nombre del Puesto | Secretario |
|--------------------------|------------|

| 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 23 de 34 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Encargado de Trabajo Social**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFE DE JUECES
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las Dependencias del Municipio
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Canalizar a los infractores por violencia intrafamiliar a los grupos de ayuda. | C |
| Canalizar a las victimas por violencia intrafamiliar a los grupos de ayuda | C |
| Realizar el carnet de seguimiento a los infractores | C |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 24 de 34 |

| | |
|--------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto | Encargado de Trabajo Social |
|--------------------------|-----------------------------|

| ESCOLARIDAD | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Nivel de Escaridad | PROFESIONISTA |
| Nivel Profesional | TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGO |
| Semestres | Graduado Otros |

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

| HABILIDADES | |
|--|--|
| Brindar atención oportuna a personas con problemas relacionados a violencia intrafamiliar a través de la entrevista, el análisis y evaluación con la canalización y seguimiento del caso | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de horario | |

**1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Atención a Conflictos
Vecinales**



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 25 de 34 | |

2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFE DE JUECES
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
6. INTERNAMENTE: DIRECCION
7. EXTERNAMENTE: SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA
8. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Levantar la Queja del ciudadano que se siente afectado | C |
| Enviar citatorio a los Presuntos Infractores | C |
| Llevar a cabo entrevista con el Presunto Infractor | C |
| Citar para audiencia conciliatoria para realizar convenio o acuerdo. | C |

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

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Encargado de Atención a Conflictos Vecinales |
|--------------------------|--|



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 26 de 34 |

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

| | |
|---|--|
| Computadora Microsoft Office Sumadora Internet | |
|---|--|

| |
|--------------------|
| ESCOLARIDAD |
|--------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|--|----------|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Abogado | | | |
| 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 |
|--|--------|

| |
|------------------------|
| CARACTERÍSTICAS |
|------------------------|

| | |
|--|--------------------------|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Capacidad de negociación |
|--|--------------------------|

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe Administrativo**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Oficialía Jurídica y Barandilla
4. LE REPORTAN: Asistente, Mensajero e Intendente.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 27 de 34 |

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
- EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Verificar la asistencia y puntualidad del personal. | Diario |
| Revisar y Validar la captura de la Nomina. | CO-DECENAL |
| Supervisar las actividades de su asistente, Intendencia y del mensajero. | DIARIO |
| Realizar el rol de vacaciones del personal. | C |
| Elaborar formas Oficiales para trámites ante la Dirección de Recursos Humanos, Altas, Bajas, Cambios, Programación de Vacaciones, pre-nominas. | CO |
| Vigilar el buen uso del personal del mobiliario y equipo | C |
| Controlar la existencia de insumos para el buen desempeño de la Dirección | C |
| Atender las necesidades de mobiliario y equipo. | C |
| Manejar y controlar los recursos de fondo Fijo de Caja chica. | C |

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

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe Administrativo |
|--------------------------|---------------------|

| |
|------------------------|
| CARACTERÍSTICAS |
|------------------------|



| | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|--|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> SEPTIEMBRE, 2009 | <small>No. Revisión</small> 1 | <small>Clave Manual</small> MOP-SHA-05 | <small>No. de Página</small> 28 de 34 |

| | |
|--|---|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | Liderazgo Analítico Capacidad de negociación. |
|--|---|

| ESCOLARIDAD | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Profesionista | | |
| Nivel Profesional | Lic. en Derecho, L.A.E., Contador | | |
| Semestres | 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 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Asistente**



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 29 de 34 |

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

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|--|------------|
| Relación de asistencia de empleados. | C |
| Capturar la PRE-nomina. | C |
| Realizar tarjetas de Checado para el personal semanalmente | C |
| Controlar Recibos de Nomina. | C |
| Archivar Documentación. | C |
| Capturar roles de trabajo | C |
| Realizar Oficios varios. | C |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 30 de 34 |

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

| ESCOLARIDAD | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------|--|
| Nivel de Escolaridad | Preparatorio 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 Internet | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Trabajo en equipo Ético Organizado Responsable Disponibilidad de Horario | |



| | | | | |
|--|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 31 de 34 | |

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Mensajero**
3. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
4. REPORTA A: Jefe Administrativo
5. LE REPORTAN: N/A
6. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Secretaría del H. Ayuntamiento
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias del Municipio
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Entregar y recoger oficios y documentación de la Dirección. | C |
| Entregar materiales en cada Barandilla | C |
| Recabar las carpetas generadas en cada turno en las diferentes Barandillas establecidas en las Estaciones de Policía. | C |
| Recabar las tarjetas de Checado de las Barandillas | C |

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



| | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍCA Y BARANDILLA | | | |
| | <small>Fecha de Revisión</small> | <small>No. Revisión</small> | <small>Clave Manual</small> | <small>No. de Página</small> |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 32 de 34 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| 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. | |
| Manejo de Vehículo | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|---|--|
| Disponibilidad Organizado Responsable Atención al publico Ético | |



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 33 de 34 |

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

| FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD | FRECUENCIA |
|---|------------|
| Realizar el aseo del área de Barandilla | C |
| Asear las oficinas de Oficialía Jurídica y Barandilla. | C |
| Limpieza de área Administrativa, Archivo, Trabajo Social. | C |

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



| | | | | |
|---|--|--------------|--------------|---------------|
| DIRECCION DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | 8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA | | | |
| | Fecha de Revisión | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
| | SEPTIEMBRE, 2009 | 1 | MOP-SHA-05 | 34 de 34 |

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

| 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. | |
| Equipo de Limpieza | |

| CARACTERÍSTICAS | |
|--|--|
| Responsable Disponibilidad de horario Organizado | |

