



REGLAMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
REGLAMENTOS	TITULAR	20R-DR-01
REGLAMENTOS	SECRETARIA	20R-S-02
REGLAMENTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20R-AA-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lilia Margarita Serna Ruvalcaba Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-S-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Secretaría	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Reglamentos.
SUB-ÁREA:	Reglamentos.
REPORTA A:	Titular de la Unidad Administrativa.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas competentes a la dependencia conforme al puesto, brindar un servicio de calidad en atención tanto al público como al comerciante para orientar, agilizar y dar una pronta solución al trámite correspondiente, según los criterios que instruye la Dirección, además de aplicar conocimientos y mecanismos idóneos para salvaguardar y controlar la documentación interna y externa que fluye en el departamento.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Titular de la Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Es de quien se derivan las instrucciones e indicaciones relacionadas al trabajo dentro del departamento. Coordinación para la elaboración de oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Coordinación para la elaboración de la agenda del departamento y su presentación. Informarle de las situaciones presentadas en su ausencia. Informar cuántas órdenes de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia se han realizado. Rendir informe sobre el estatus en que se encuentra el padrón de licencias. Rendir informe sobre el estatus en que se encuentra el archivo general de la dependencia.
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato. Coordinarse en la elaboración de oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia. Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía. Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran. Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública. Atención ciudadana.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-S-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Secretaría	Nº de revisión: Fecha de revisión:

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección General de Gobierno.	Recibir indicaciones para el funcionamiento del departamento.
2	Secretaría General del Ayuntamiento.	Recibir indicaciones para el funcionamiento del departamento.
3	Transparencia.	Presentar los informes mensuales, agendas, informes trimestrales o aquella información referente al departamento.
4	Seguridad Pública.	Reportar las incidencias o aquellos casos de hostigamiento que sucedan hacia al personal al momento de estar laborando.
5	Movilidad.	Reportar aquellos casos en donde un comerciante no acate las indicaciones de departamento en cuanto a la vialidad y esté hostigando tanto al personal del departamento y a la ciudadanía.
6	Protección Civil.	Reportar las incidencias o malas prácticas en donde un comerciante esté realizando actividades en donde se comprometa la seguridad de la ciudadanía.
7	Tesorería.	Coordinar aquella información y/o documentación acerca del padrón de licencias; el pago de las mismas, así como el control de solicitudes de licencias comerciales y permisos para el comercio ambulante.
8	Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura.	Recibir aquellos reportes sobre el mercado municipal en donde el departamento sea participen o según los criterios que instruye la Dirección.
9	Contraloría.	Tramitar mediante orden del Titular del área administrativa los insumos que necesite el departamento para poder llevar a cabo las labores del día a día. Así como apoyar a la adecuada entrega-recepción de la dependencia.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
N/A	N/A.	N/A.
N/A	N/A.	N/A.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.	Diariamente.
2	Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato.	Diariamente.
3	Llevar la agenda del departamento.	Mensualmente.
4	Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia.	Diariamente.
5	Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.	Diariamente.
6	Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran.	Diariamente.
7	Elaborar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia.	Semanalmente.
8	Llenado y actualización del padrón de licencias.	Semanalmente.
9	Atiende asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.	Diariamente.
10	Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública.	Diariamente.
11	Atención ciudadana.	Diariamente.
12	Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.	Diariamente.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-S-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Secretaría	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Estudio Media Superior.

Otros conocimientos: Curso básico en sistemas computacionales.

F. FORMACIÓN:

Básica: Estudio Media Superior

Especializada: N/A

Complementaria u opcional: Curso básico en sistemas computacionales

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 1 a 3 años en puestos similares. Así como, aquella relacionada en trámites, expedición de licencias y conocimiento básico en reglamentos. Además de contar con un buen manejo en secretariado, manejo de archivo y cómputo.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-S-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Secretaria	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto que no cuenta con manejo de recursos o toma de decisiones entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto que no realiza esfuerzo físico.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	El puesto no maneja toma de decisiones, emergencias, accidentes, desastres, seguridad pública y/o justicia municipal.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Lilia Margarita Serna Jimenez Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> REGLAMENTOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Titular de la Unidad Administrativa	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Reglamentos.
SUB-ÁREA	Reglamentos.
REPORTA A:	Dirección General de Gobierno; Secretaría General del Ayuntamiento.
PERSONAL A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Auxiliar Administrativo

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Consiste en la gestión/autorización de las licencias comerciales y/o permisos para el ejercicio de cualquier actividad económica, comercial, industrial, de servicio, así como la de espectáculos públicos o privados dentro del municipio de Teocaltiche, Jalisco. Desarrollando y/o coordinando aquellas diligencias de inspección y verificación de carácter regulatorio, o en su caso, el carácter de aplicar infracciones según la materia en que faculte los ordenamientos municipales. Con el único fin de conseguir que, tanto negocios establecidos y ambulantes dentro del municipio cuenten con las respectivas licencias y/o permisos comerciales necesarios para ejercer tal actividad, de esta manera se asegura a la población el funcionamiento adecuado del mismo. Todo esto bajo cualidad fundada en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de carácter municipal, con la finalidad de que todos operen legalmente en beneficio y sin perjuicio de los demás.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato. Llevar la agenda del departamento. Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia. Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía. Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran. Elaborar la orden de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia. Llenado y actualización del padrón de licencias. Atiende asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área. Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública. Atención ciudadana. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que toda persona que ejerce el comercio cuente con su respectivo permiso, ubicación, giro, horario, y en caso de violación al reglamento notificar a la dirección correspondiente para su respectivo proceso. Visitas a mercados, puestos ambulantes, establecimientos y demás giros. Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato. Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia. Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía. Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> REGLAMENTOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Titular de la Unidad Administrativa	N° de revisión: Fecha de revisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública. • Atención ciudadana. • Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.
--	--

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección General de Gobierno.	Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden, además que se rinde al Presidente Municipal informes semanales de su actuación con copia para el Secretario del H. Ayuntamiento así como la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Secretaría General del Ayuntamiento.	Acordar con el Secretario Municipal el despacho de los asuntos que le corresponden, como la coordinación para la expedición de aquellos permisos en donde el Secretario es exclusivo de autorizar.
3	Transparencia.	Coordinar aquella información para que sea pública según los dispositivos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, como aquella de carácter reservado y/ confidencial según a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Además de aquellas modificaciones o cambios pertinentes que se somete el departamento en cuanto al aviso de privacidad.
4	Seguridad Pública	La solicitud de apoyo de elementos policiales adscritos al departamento de seguridad pública en caso de que, se sorprenda a un comerciante cometiendo alguna falta administrativa señalada dentro de la gaceta municipal, para que se ponga a disposición del juez municipal para su respectiva calificación a supuesta falta administrativa.
5	Movilidad	Coordinar acciones para que, al momento de realizar algún acto administrativo en donde se apruebe algún acto de comercio este no lance perjuicio al flujo vial tanto para transeúntes y como para vehículos.
6	Protección Civil	La solicitud de apoyo para que se realice un dictamen por parte de Protección Civil, para analizar la vialidad de un proyecto, de esta manera se asegura la seguridad de quienes transitan o se encuentran dentro de alguna actividad comercial.
7	Tesorería	Coordinar la expedición de licencias comerciales, además de aquellas que manejan giros restringidos según lo acordado en su respectivo comité. Asimismo, coordinar el pago para aquellas personas que fueron aprobadas para hacer uso de suelo con fines económicos; entiéndase este último la dinámica de las ferias patronales.
8	Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura.	Coordinar acciones de mejoras o en su caso de inspección/verificación para quienes hacen uso del mercado municipal de la localidad.
9	Contraloría	Vigilar y coordinar la adecuada entrega-recepción de la dependencia; turnar a la contraloría aquellas denuncias de los particulares que sean de su materia para su correspondiente trámite y seguimiento a las mismas; solicitar vales de gasolina para el desarrollo de aquellas diligencias en donde se necesite un vehículo como medio de transporte como de insumos para realizar las labores del día a día.
10	Comisiones adscritas por su propia naturaleza jurídica	Es participe en diversos comités y/o comisiones que son adscritos debido a la naturaleza del cargo, por ejemplo: comité de giros restringidos, comités de salubridad, comités de mercado municipal, eh incluso participe en aquellas comisiones edilicias por el pleno del ayuntamiento.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
-----	---------	-------

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> REGLAMENTOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Titular de la Unidad Administrativa	N° de revisión: Fecha de revisión:

-	N/A	N/A
---	-----	-----

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Tener el registro de todos los establecimientos.	Semanalmente.
2	Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia o permiso correspondiente.	Semanalmente.
3	Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan y dar a conocer al interesado el resultado.	Semanalmente.
4	Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables.	Mensualmente.
5	Corregir proyectos de reglamentos, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación.	Mensualmente.
6	Acudir a las reuniones convocadas por la autoridad competente, ya sea de forma verbal o por escrito.	Mensualmente.
7	Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes.	Diariamente.
8	Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento para los ya establecidos.	Semanalmente.
9	Elaborar en coordinación con las diferentes áreas administrativas del municipio, el calendario anual de eventos en materia de espectáculos y proponerlo para su aprobación ante el Ayuntamiento.	Anualmente.
10	Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias, permisos y reglamentos.	Diariamente.
11	Es la dirección encargada de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de propietarios, domicilio, y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.	Diariamente.
12	Regular el comercio informal o ambulante.	Mensualmente.
13	Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública.	Diariamente.
14	Autorizar eventos sociales: bailes, festividades patronales, graduaciones, fiestas familiares y otros.	Diariamente.
15	Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros, etc. En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Mensualmente.
16	Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.	Diariamente.
17	Rendir informe mensual de reporte de actividades como el de la agenda mensual para la Unidad de Transparencia y Dirección General de Gobierno.	Mensualmente.
18	Rendir informe trimestral para la Unidad de Transparencia y Dirección General de Gobierno.	Trimestralmente.
19	Rendir informe anual para informe de gobierno para la Dirección General de Gobierno.	Anualmente.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> REGLAMENTOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Titular de la Unidad Administrativa	N° de revisión: Fecha de revisión:

E. EDUCACIÓN:

Estudios:

- Preferente: Profesional con Licenciatura

Otros conocimientos:

- Curso básico en sistemas computacionales

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Preferente: Profesional con Licenciatura.

Especializada:

- Opcional en Derecho.

Complementaria u opcional:

- Curso básico en sistemas computacionales

G. EXPERIENCIA:

- Trámites relacionados a la expedición de licencias y reglamentos.
- Elaboración de proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas.
- Conocimientos en interpretación de leyes y reglamentos municipales.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Los actos administrativos emanados por el titular de la unidad administrativa pueden favorecer o en su caso afectar a un sector de la ciudadanía tras la toma de una decisión, ya que en diversos casos se

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

 <p style="font-size: small;">Pueblo y Gobierno transformando TEOCALTICHE H. Ayuntamiento 2021-2024</p>	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-DR-01
	<i>Unidad Administrativa:</i> REGLAMENTOS	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Titular de la Unidad Administrativa	N° de revisión: Fecha de revisión:

	aplican pautas de salubridad o sanidad, en conjunto de aquellos dictámenes de protección civil que avalen la viabilidad del proyecto.
--	---

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El cargo implica realizar actividades en área administrativa y área operativa; esta última implica ejecutar inspecciones y/o verificaciones a diversos giros comerciales con su respectivo proceso administrativo concluyendo en ocasiones en la consumación de una infracción a los ordenamientos municipales.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto	Al realizar actividades en el área operativa, el titular del área administrativa podría experimentar cambios psicofisiológicos tras el desarrollo de una inspección o verificación ya que en ocasiones se somete a un conflicto/discusión del ciudadano.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ. C. Lilia Margarita Serna Jiménez Titular de la unidad administrativa <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	REVISÓ. Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. <small>(Nombre, puesto y firma)</small>	AUTORIZÓ. C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal <small>(Nombre, puesto y firma)</small>
---	---	---

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Reglamentos
SUB-ÁREA	Reglamentos
REPORTA A:	Titular de la Unidad Administrativa
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas competentes a la dependencia conforme al puesto, como el de verificar que toda persona que ejerce el comercio cuente con su respectivo permiso, ubicación, giro, horario, y en caso de violación al reglamento notificar a la dirección correspondiente para su respectivo proceso, según los criterios que instruye la Dirección.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Titular de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Es de quien se derivan las instrucciones e indicaciones relacionadas al trabajo dentro del departamento. Coordinación para la elaboración de oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Coordinación para la elaboración de la agenda del departamento y su presentación. Informarle de las situaciones presentadas en su ausencia. Informar cuántas órdenes de cobro para la licencia de funcionamiento, o refrendo de licencia se han realizado. Rendir informe sobre el estatus en que se encuentra el padrón de licencias. Rendir informe sobre el estatus en que se encuentra el archivo general de la dependencia.
02	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato. Coordinarse en la elaboración de oficios, memorándums, circulares, permisos, etc. Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia. Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía. Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran. Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública. Atención ciudadana.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: Fecha de revisión:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Dirección General de Gobierno.	Recibir indicaciones para el funcionamiento del departamento.
2	Secretaría General del Ayuntamiento.	Recibir indicaciones para el funcionamiento del departamento.
3	Transparencia.	Presentar los informes mensuales, agendas, informes trimestrales o aquella información referente al departamento.
4	Seguridad Pública	Reportar las incidencias o aquellos casos de hostigamiento que sucedan hacia al personal al momento de estar laborando.
5	Movilidad	Reportar aquellos casos en donde un comerciante no acate las indicaciones de departamento en cuanto a la vialidad y esté hostigando tanto al personal del departamento y a la ciudadanía.
6	Protección Civil	Reportar las incidencias o malas prácticas en donde un comerciante esté realizando actividades en donde se comprometa la seguridad de la ciudadanía.
7	Dirección de Servicios Públicos e Infraestructura.	Recibir aquellos reportes sobre el mercado municipal en donde el departamento sea participen o según los criterios que instruye la Dirección.
9	Contraloría	Acudir por insumos que necesite el departamento para poder llevar a cabo las labores del día a día.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
N/A	N/A.	N/A.
N/A	N/A.	N/A.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Verificar que toda persona que ejerce el comercio cuente con su respectivo permiso, ubicación, giro, horario, y en caso de violación al reglamento notificar a la dirección correspondiente para su respectivo proceso.	Diariamente.
2	Visitas a mercados, puestos ambulantes, establecimientos y demás giros.	Diariamente.
3	Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato.	Diariamente.
4	Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos, etc.	Diariamente.
5	Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia.	Diariamente.
6	Recibir documentación de otros departamentos, así como solicitudes de la ciudadanía.	Diariamente.
7	Dar información para la apertura de establecimientos, así como de bajas, cambios o modificaciones a las personas que así lo requieran.	Diariamente.
8	Atender y brindar al público en general información del comercio establecido o en la vía pública.	Diariamente.
9	Atención ciudadana.	Diariamente.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	Nº de revisión: Fecha de revisión:

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: Estudio Media Superior.

Otros conocimientos: Curso básico en sistemas computacionales.

F. FORMACIÓN:

Básica: Estudio Media Superior.

Especializada: N/A.

Complementaria u opcional: Curso básico en sistemas computacionales.

G. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 1 a 3 años en puestos similares. Así como, aquella relacionada en trámites, expedición de licencias y conocimiento básico en reglamentos y manejo de vehículos.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> REGLAMENTOS	Código del puesto: 20R-AA-03.
	<i>Unidad Administrativa:</i> Reglamentos	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> Auxiliar Administrativo	N° de revisión: Fecha de revisión:

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	Es un puesto que no cuenta con manejo de recursos o toma de decisiones entre sus actividades.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	El cargo implica realizar actividades en área administrativa y área operativa; esta última implica ejecutar verificaciones a diversos giros comerciales con su respectivo proceso administrativo.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Al realizar actividades en el área operativa, el auxiliar podría experimentar cambios psicofisiológicos tras el desarrollo de una verificación ya que en ocasiones se somete a un conflicto/discusión del ciudadano.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Jesús Fernando Gutiérrez Álvarez Auxiliar Administrativo (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)