

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Información General.....	4
2.1.- Ejes de Políticas del Gobierno Municipal.....	4
2.2.- Misión Institucional.....	6
2.3.- Visión Institucional.....	6
2.4.- Principios y Valores.....	6
3.- Marco Jurídico.....	7
3.1.- Bases Normativas.....	9
4.- Información Específica.....	10
4.1.- Organigrama.....	10
5.- Descripción de puestos. secretaría del H. Ayuntamiento.....	11
5.1 Descripción de puestos. Abasto y Comercialización.....	24
5.2 Descripción de puestos. Oficialía del Registro Civil.....	64
6. Validación.....	87
7.- Bitácora de actualización.....	88

1. Introducción

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. El Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento de Colima.

En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y

resume la organización de una unidad responsable. El Manual de Organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

2.- Información General.

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, deriva el diagnóstico del Municipio de Colima en 4 ejes fundamentales, ofreciendo áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal.

Eje 1. Colima Humano. Cada acción que se realice en esta administración tendrá que ser en beneficio directo a las familias. La razón de ser de nuestro gobierno son las personas; el centro de los objetivos del desarrollo municipal y la prestación de servicios públicos es la construcción de lazos sociales sanos y duraderos. Trabajaremos por reconstruir el tejido social a través de la participación ciudadana y la corresponsabilidad sociedad-gobierno para prevenir la violencia y la inseguridad, difundiendo la solidaridad y el autocuidado como los valores centrales del papel de todas y todos en sociedad. Llevaremos

los servicios a las comunidades más alejadas del municipio, contribuyendo a garantizar los derechos de las niñas y niños, adolescentes, mujeres y hombres, y personas adultas mayores, así como los diferentes sectores sociales en condición de vulnerabilidad.

Eje 2.- Colima Próspero. El municipio de Colima tiene todos los medios y talentos para convertirse en un espacio de progreso y bienestar. Como administración, ponemos todos nuestros recursos humanos y materiales a disposición de los sectores generadores de empleo, de quienes innovan, así como de las personas que desarrollan un trabajo. Como gobierno, entendemos nuestro papel como facilitadores y promotores del intercambio de iniciativas productivas, el cambio en las formas de crear valor económico, y la inclusión de todas y todos en las cadenas de producción, trabajo y comercialización local.

Eje 3.- Colima Limpio. Todas las personas tienen derecho a vivir en un entorno agradable, sano y atractivo. Además, esto es condición para desarrollar un sentido de pertenencia y cuidado del territorio municipal. A través de la sinergia de los procesos de cambio social y de la gestión pública, sentaremos bases sólidas para revertir el deterioro del medio ambiente y los espacios públicos, promoviendo la apropiación ciudadana de todos los componentes de la ciudad y las comunidades, así como una cultura de responsabilidad en su preservación.

Eje 4.- Colima Ordenado. La calidad de vida está relacionada con servicios públicos eficientes, un desarrollo planificado con base en la ciudadanía, así como la consolidación de un gobierno confiable y eficaz. Nuestro gobierno municipal será impulsor de un proceso total de modernización de la infraestructura pública en la ciudad y en la zona rural, para ofrecer a la población un entorno de plena convivencia, paz y, sobre todo, adecuado para el desarrollo

de sus actividades cotidianas y la planificación de su futuro. Dotaremos de espacios seguros priorizando a aquellos sectores que enfrentan mayores amenazas a su integridad. Entendemos el orden, hacia el exterior, como crecimiento con infraestructura adecuada y suficiente; y hacia el interior, como buena gobernanza, finanzas sanas y una gestión pública ejemplar.

2.2 Misión Institucional

Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad, con calidez y efectividad para todas y todos los habitantes del municipio de Colima.

2.3 Visión Institucional

Mejorar significativamente la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

El municipio como Impulsor de la dinámica metropolitana, generador de oportunidades, para los de hoy y los del mañana; restaurador de la atmósfera de confianza y paz; preservador nuestros valores y bienes, y resiliente.

2.4 Principios y Valores

Nuestra Carta Magna norma los principios y valores del actuar de los servidores públicos. En el Municipio de Colima los servidores públicos deberán asumir con responsabilidad la disposiciones Constitucionales y las derivadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Municipio, y que señala la observación de los siguientes valores y principios que norman el desempeño y conducta del servidor público:

Principios Constitucionales:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficacia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficiencia
- Integridad
- Equidad

Valores institucionales

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

3.- Marco Jurídico.

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; dispone que los Municipios, a través de su órgano de gobierno el Ayuntamiento, está facultado para crear las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia, por lo que para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se cuenta con una secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario.

La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en sus artículos 65, fracción I, 67 y 69, define la existencia de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo como funciones el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del ayuntamiento, controlar la

correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal; girar los citatorios que le indique el Presidente Municipal para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento; estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento; expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo; auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos; así como refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.

De conformidad con el artículo 179, fracción II, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la Secretaría del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, cuenta con las siguientes Dependencias: Jefatura de Departamento de Secretaría; Dirección del Registro Civil, que se integrará por la Secretaría del Registro Civil, la Jefatura de Departamento de Panteón Municipal, Junta Municipal de Reclutamiento, Junta Municipal de Tepames, Junta Municipal de Lo de Villa, Comisarías Municipales; y la Dirección de Abasto y Comercialización, quien tendrá a su vez una Jefatura de Departamento de Mercados y Vía Pública.

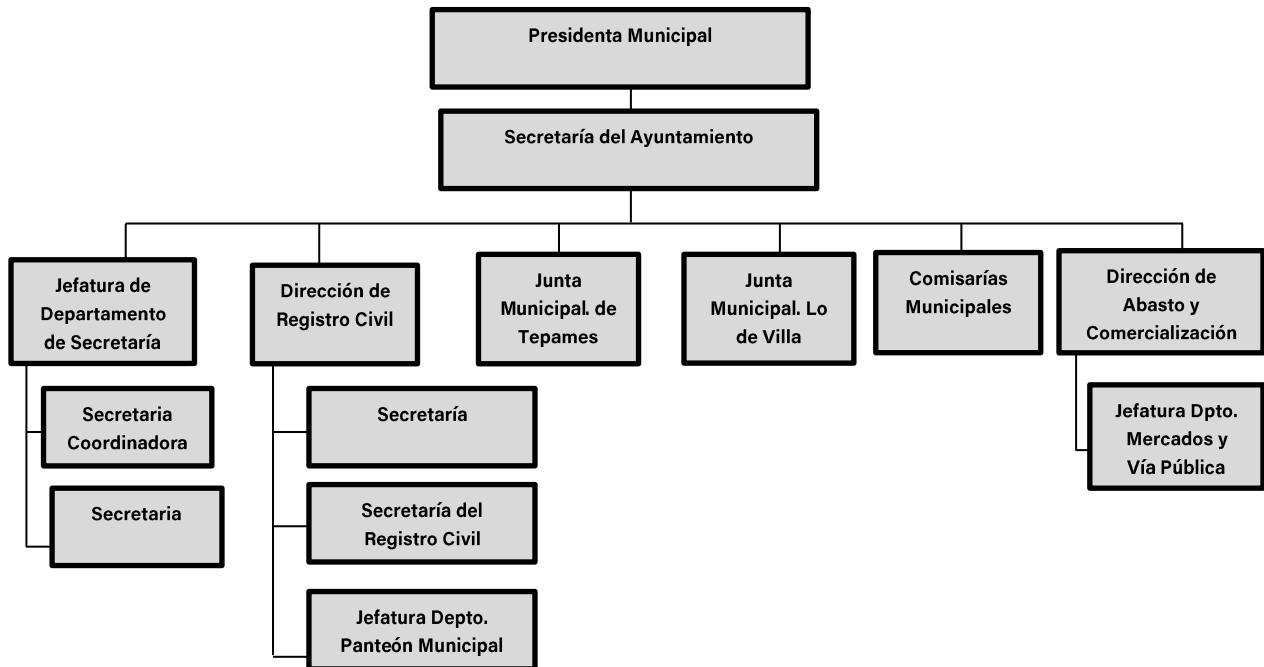
3.1. Base Normativa.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Hacienda del Estado de Colima.

- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Código Civil para el Estado de Colima.
- Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Colima.
- Reglamento de Cementerios para el Municipio de Colima.
- Reglamento para el Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Municipio de Colima.

4.-Información Específica.

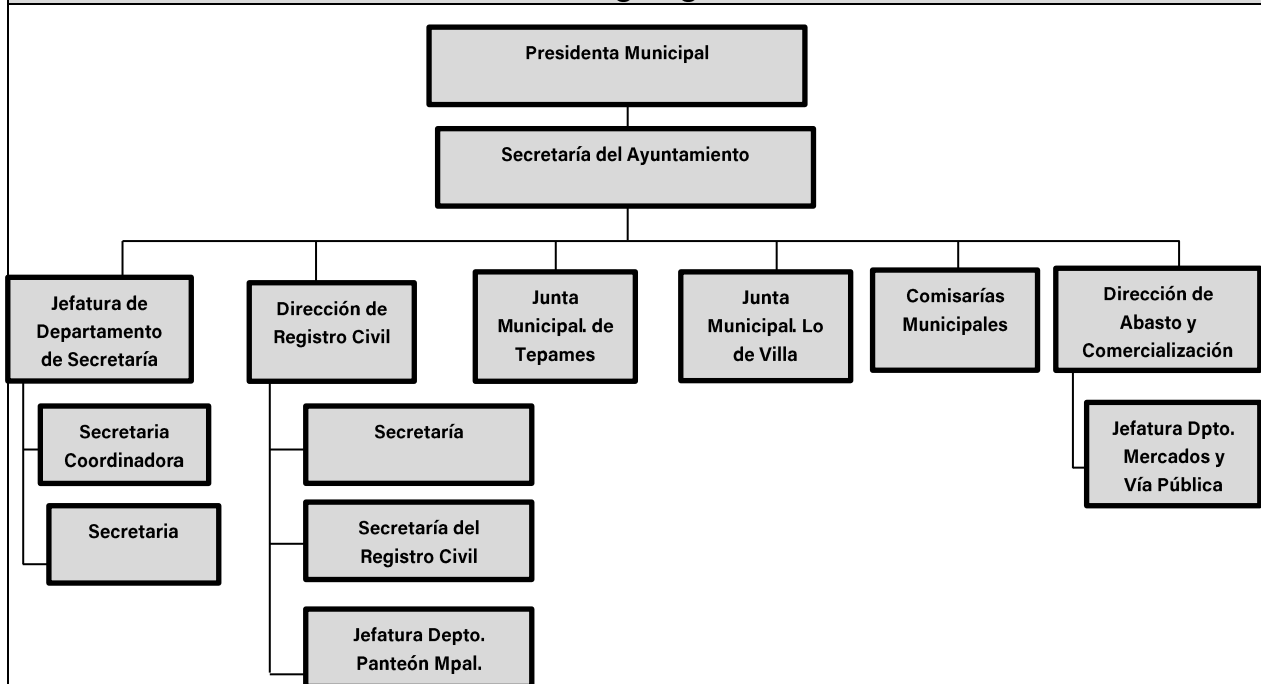
4.1. Organigrama de la Dirección General.



5.- Descripción de puestos: Dirección General.

Nombre del Puesto:	Secretario del H. Ayuntamiento
Objetivo del puesto:	Ser el enlace dentro del marco jurídico y administrativo entre el Presidente Municipal y la Administración Pública municipal.
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos bajo su mando	Jefe Depto. Secretaría Director Registro Civil Junta Municipal de Tepames Junta Municipal de Lo de Villa Comisarías Municipales Director Abasto y Comercialización

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- II. Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.
- III. Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del municipio.
- V. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- VI. Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- VII. Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- VIII. Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- IX. Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- X. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- XI. Coordinar las labores de la Dirección de Abasto y Comercialización.
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
 - Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por la Secretaria del Ayuntamiento.
 - En Ausencia del Presidente Municipal, la Secretaria del Ayuntamiento estará facultada para autorizar con su firma la correspondencia oficial , los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal.
 - Ser enlace con Dependencias de la Administración Estatal.
 - Tomar acuerdos con el Presidente Municipal.
 - Enlace entre el Presidente Municipal y la Administración con el Cabildo.
 - Elaborar Proyectos de Reglamentos y proponer reformas y adiciones.
 - Expedir las Certificaciones y Constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio.
 - Expedir Cartas de Residencia y de identidad.

- Coordinar reuniones con los Directores.
- Atención y Asesoría de asuntos planteados por el Presidente Municipal.
- Autorización de espacios en jardines públicos.
- Expedir las credenciales de los Servidores Públicos de la Administración Municipal.
- Remitir a los miembros del Cabildo los documentos y antecedentes de los asuntos a tratar en las sesiones.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar los términos.
- Girar los citatorios que le indique el Presidente Municipal para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren.
- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

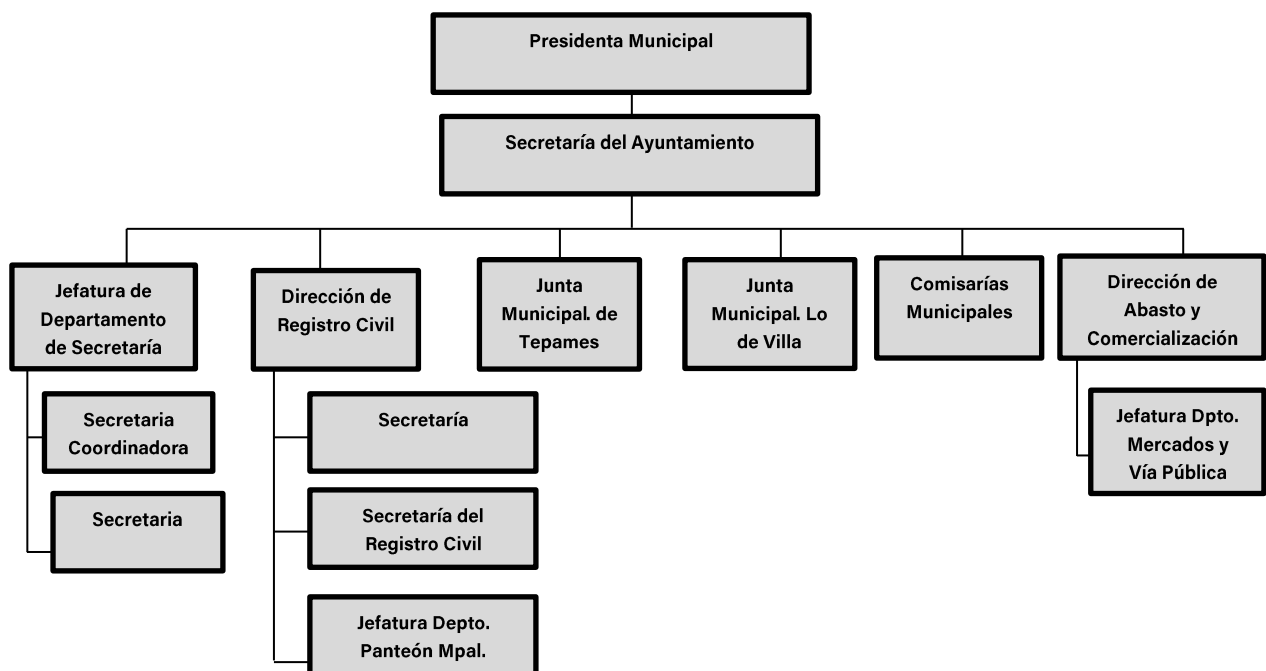
Requisitos:

Escolaridad	Tener la capacidad para desempeñar el cargo.
Conocimientos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad, Planeación Estratégica. Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto.
Habilidades:	Capacidad de negociación Comunicación Liderazgo Toma de decisiones Análisis de problemas Control administrativo Delegación efectiva de responsabilidades Organización y administración de recursos humanos y

	Materiales. Enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos. Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa
Experiencia:	Mínima de 2 años en puestos Administrativos similares.
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Secretaría
Objetivo del puesto:	Realizar puntualmente todas las acciones que el Secretario indique, así como supervisar las actividades de administración que se realizan en la Secretaría.
Jefe inmediato:	Secretario del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Secretaria coordinadora y Secretaria

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Elaborar Calendario Trimestral de Sesiones de Cabildo.
- Atender a los Ciudadanos que acudan a externar inquietudes y necesidades.
- Canalizar a los Ciudadanos a las áreas correspondientes de acuerdo a sus necesidades
- Dar seguimiento a las gestiones de apoyo.
- Revisar diariamente la correspondencia recibida.
- Turnar correspondencia a las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Análisis de reglamentos oficios y peticiones.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Registro de formatos en la Plataforma de Transparencia Nacional e información que solicita para la página del Municipio.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, Dirección de Abasto y Comercialización y de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del municipio.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Prever lo necesario que su jefe inmediato necesite para las sesiones de cabildo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

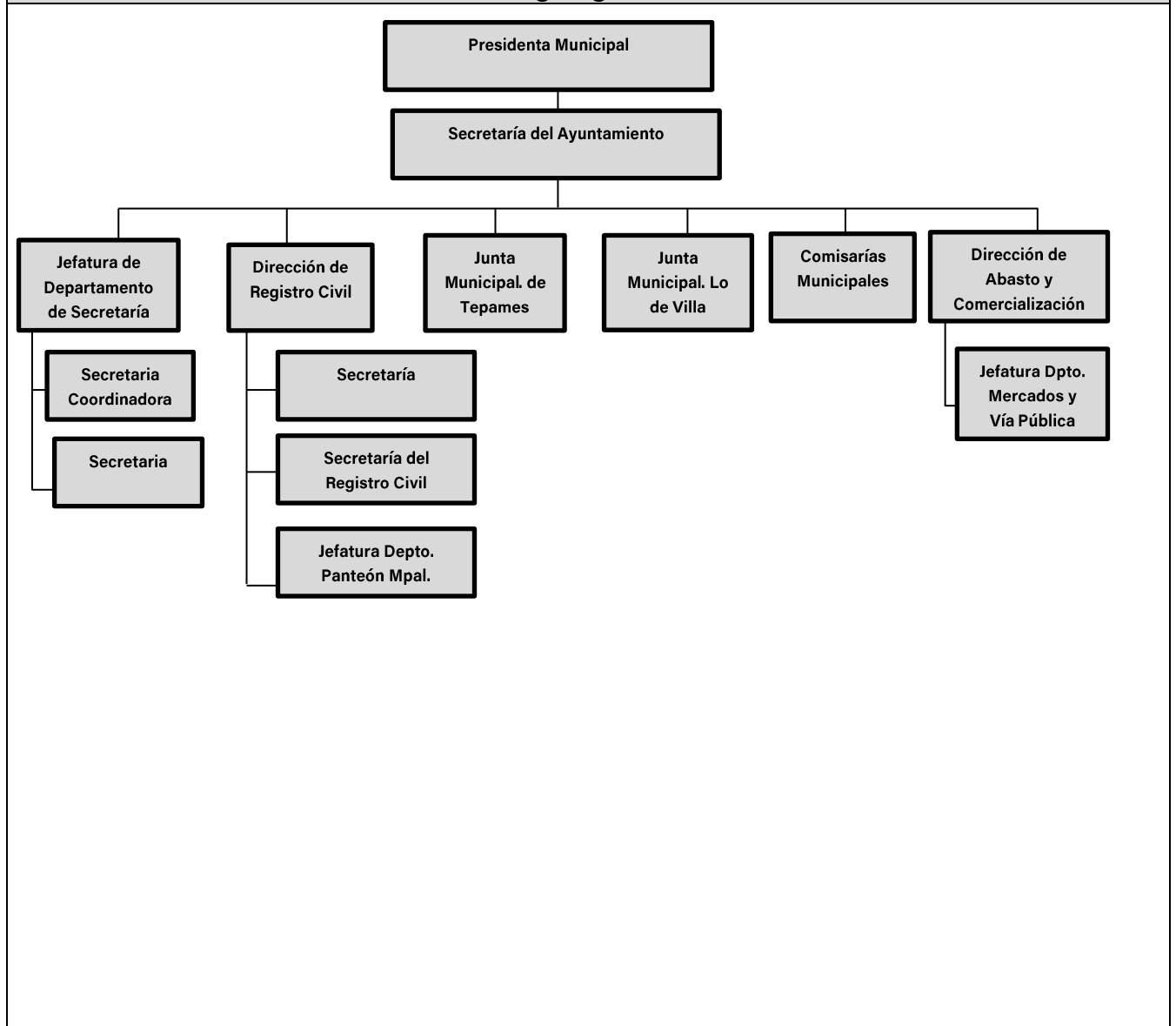
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera profesional concluida
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Gestión Institucional, Planeación, Relaciones Públicas. Manejar y Utilizar programas de cómputo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales

Habilidades:	Capacidad de negociación, toma de decisiones, planeación, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados, iniciativa, actitud proactiva, liderazgo.
Experiencia:	1 año mínimo en cargos públicos
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria Coordinadora
Objetivo del puesto:	Elaborar todos los oficios necesarios y contestación de correspondencia en la Secretaría, así como también llevar el procedimiento necesario para que se realicen las Sesiones de Cabildo.
Jefe inmediato:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Recepción y archivo de correspondencia.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Atención e información a la ciudadanía.
- Elaboración de cartas de residencia, identidad y de origen.
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares.
- Elaboración y envío de las convocatorias para las Sesiones de Cabildo.
- Elaboración de Actas de Cabildo.
- Elaboración de certificaciones y envío de certificaciones del Cabildo.
- Elaboración de acuerdos y requisiciones.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Canalizar al público al área asignada.
- Abrir expedientes cada año.
- Elaboración y registro de acuerdos de cabildo.
- Control y registro del uso de espacios públicos.
- Registrar en Servicios Generales y Eventos Especiales correspondencia interna y externa.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

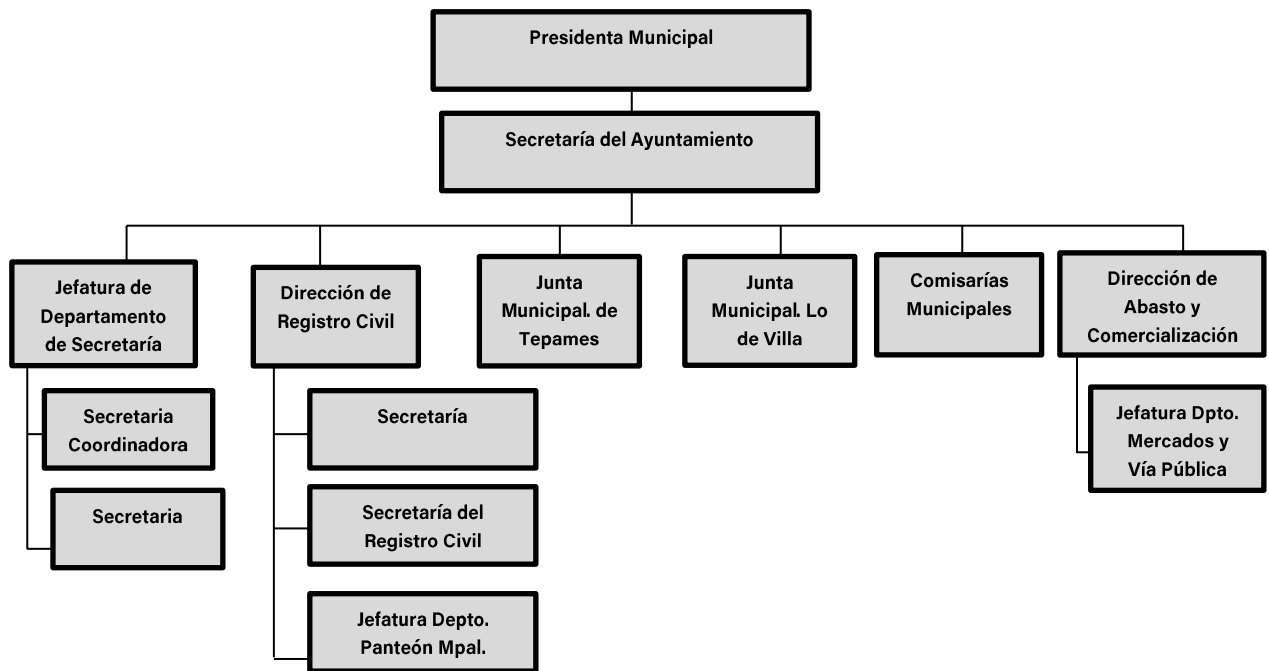
Requisitos:

Escolaridad:	Carrera técnica o carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas Brindar una adecuada atención a clientes Archivar adecuadamente Manejar y Utilizar programas de cómputo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública

Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo del puesto:	Elaborar todos los oficios necesarios y contestación de correspondencia en la Secretaría, así como también llevar el procedimiento necesario para que se realicen las Sesiones de Cabildo.
Jefe inmediato:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Recepción y archivo de correspondencia
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas
- Atención e información a la ciudadanía.
- Elaboración de cartas de residencia, identidad y de origen.
- Elaboración de oficios, memorándums y circulares.
- Realizar registro de correspondencia.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Canalizar al público al área asignada.
- Control y registro del uso de espacios públicos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes dependencias, organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno, ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

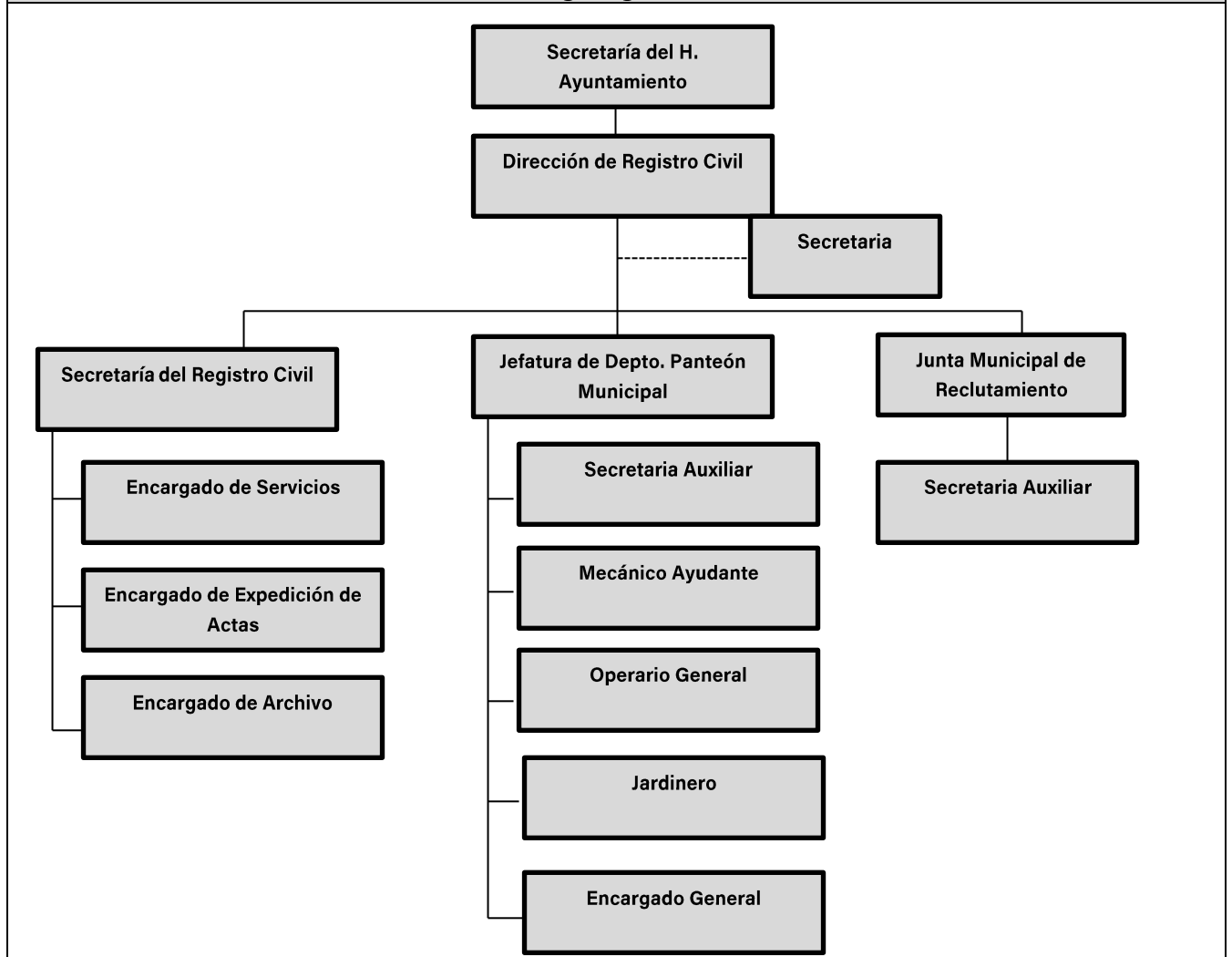
Escolaridad:	Carrera técnica o carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Buena recepción, ortografía y canalización de llamadas telefónicas Brindar una adecuada atención a clientes Archivar adecuadamente Manejar y Utilizar programas de cómputo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública

Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

5.1 Descripción de puestos: Dirección Oficialía del Registro Civil

Nombre del Puesto:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Otorgar al Ciudadano que requiera realizar algún trámite relacionado a la Institución del Registro Civil un servicio eficiente.
Jefe inmediato:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Secretaria Secretario del Registro Civil Panteón Municipal Junta Municipal de Reclutamiento

Organigrama



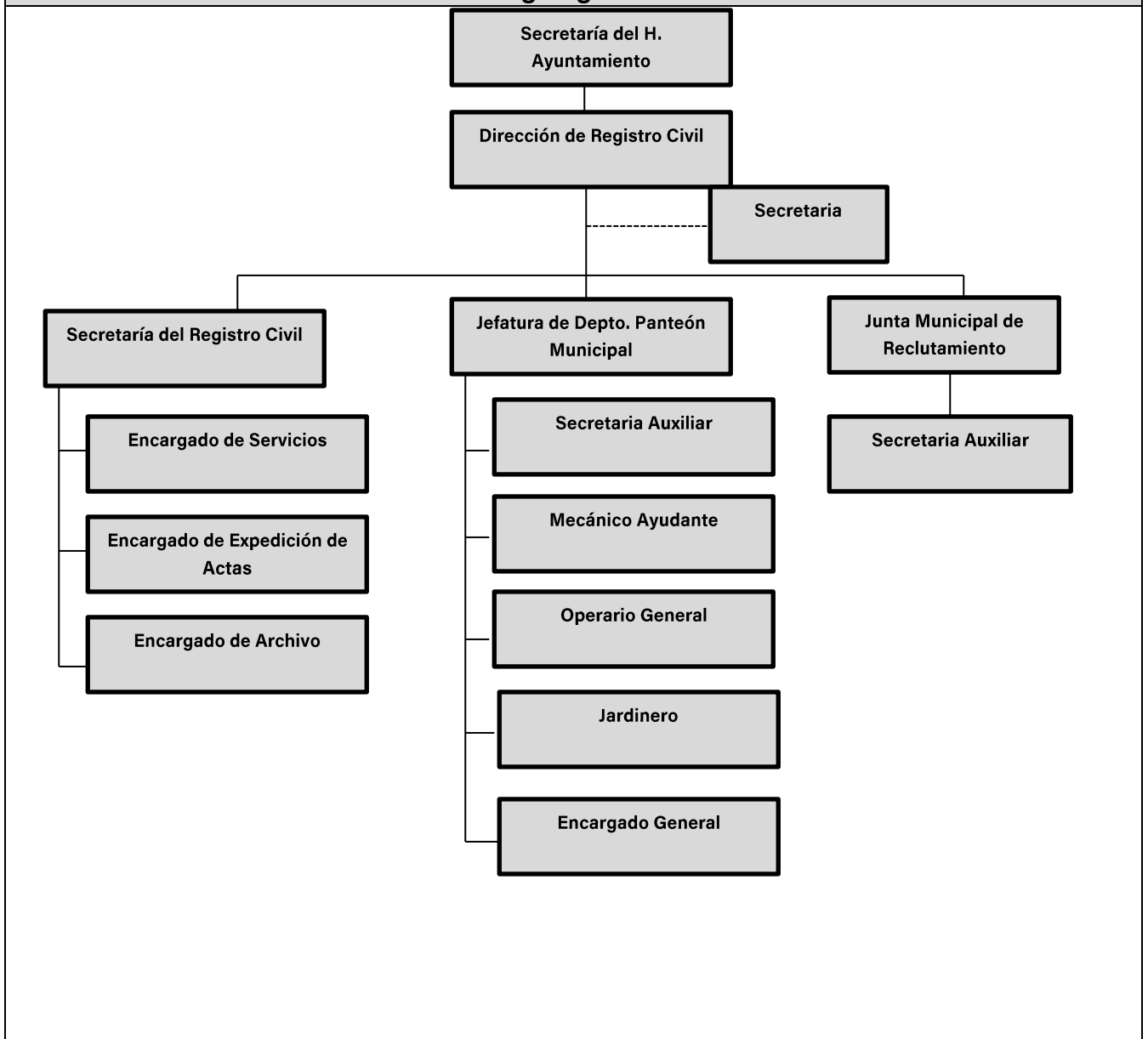
Funciones a su cargo:

- I. Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley los actos y actas relativas al estado civil de las personas que establece el Código Civil vigente en el Estado.
- II. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- III. Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- IV. Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- V. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil, comprueben suficientemente su estancia legal.
- VI. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- VII. Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- VIII. Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitir a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal.
- IX. Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- X. Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
- XI. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- XII. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- XIII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.
- XIV. Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- XV. Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- XVI. Determinar la guardia de su oficina.
- XVII. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la Institución del Registro Civil.
- XVIII. Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.
 - Autorizar con firma y vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
 - Autorizar el servicio de inhumación, exhumación de cadáveres o restos áridos, que fija el reglamento de cementerios; Así como el funcionamiento y administración de los

cementerios del Municipio de Colima • Vigilar el cumplimiento de las labores del personal del Registro Civil. • Realizar las actividades que la Secretaría del Ayuntamiento le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura a fines al cargo.
Conocimientos:	Utilizar y aplicar programas de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria del Director Registro Civil
Objetivo del puesto:	Otorgar un servicio eficiente en todos los asuntos relacionados con el Oficial y el personal de la Oficialía.
Jefe inmediato:	Director del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Ninguno.

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Respuestas de correspondencia
- Elaboración de oficios.
- Atención al público.
- Control de los expedientes de los empleados de Oficialía del Registro Civil.
- Atender el teléfono.
- Proporcionar a todas las mesas de la Dirección del Registro Civil la papelería necesaria.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorándums, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Elaboración de requisiciones.
- Canalizar al público al área asignada.
- Abrir expedientes cada año.
- Turnar correspondencia y darle seguimiento
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

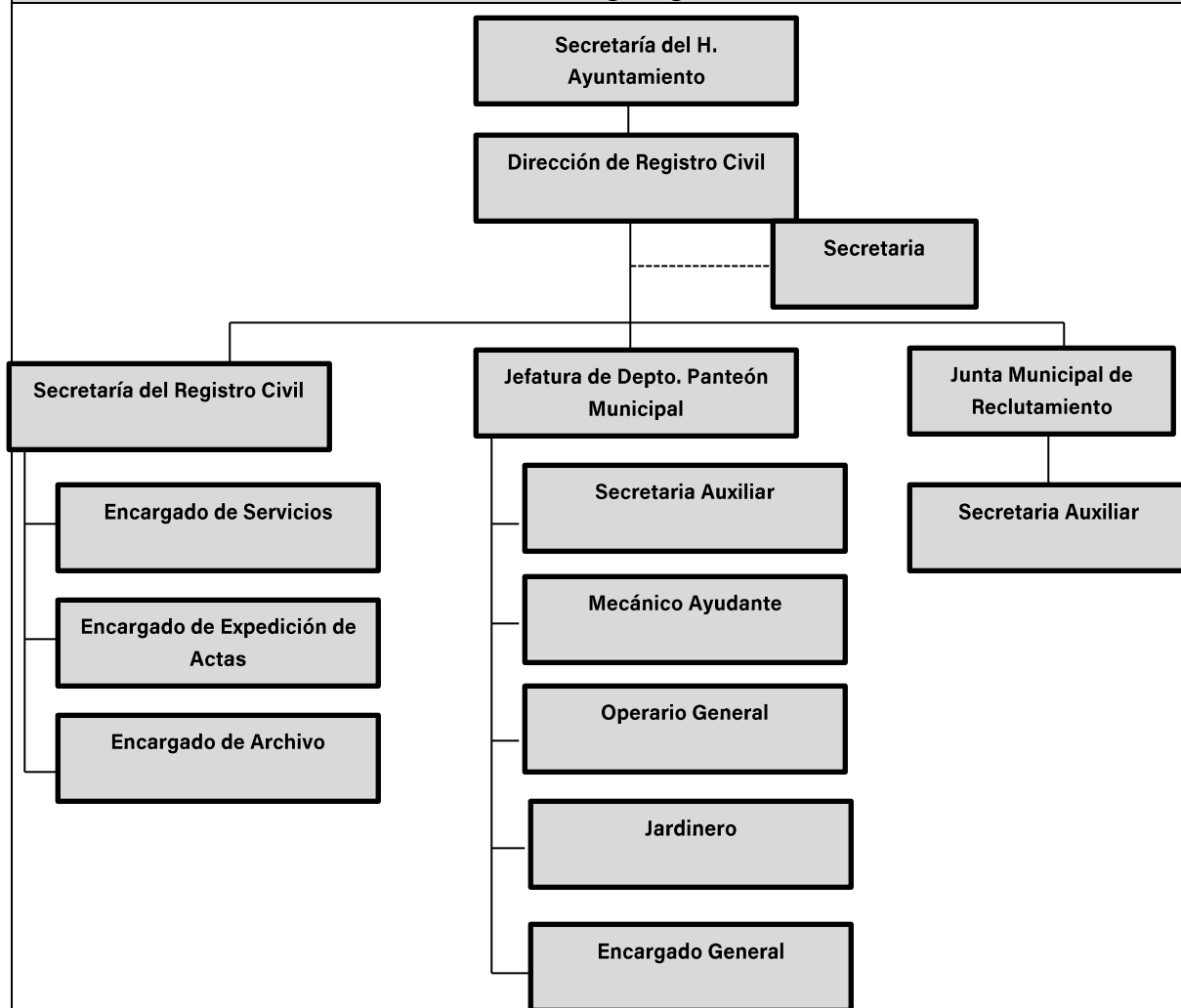
Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos Técnicas de archivo Utilizar y aplicar programas de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales

Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Secretaria del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Otorgar al Ciudadano que requiera realizar algún trámite relacionado a la Institución del Registro Civil un servicio eficiente mediante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad
Jefe inmediato:	Director del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Encargado de Servicios Expedición de Actas Encargado de Archivo

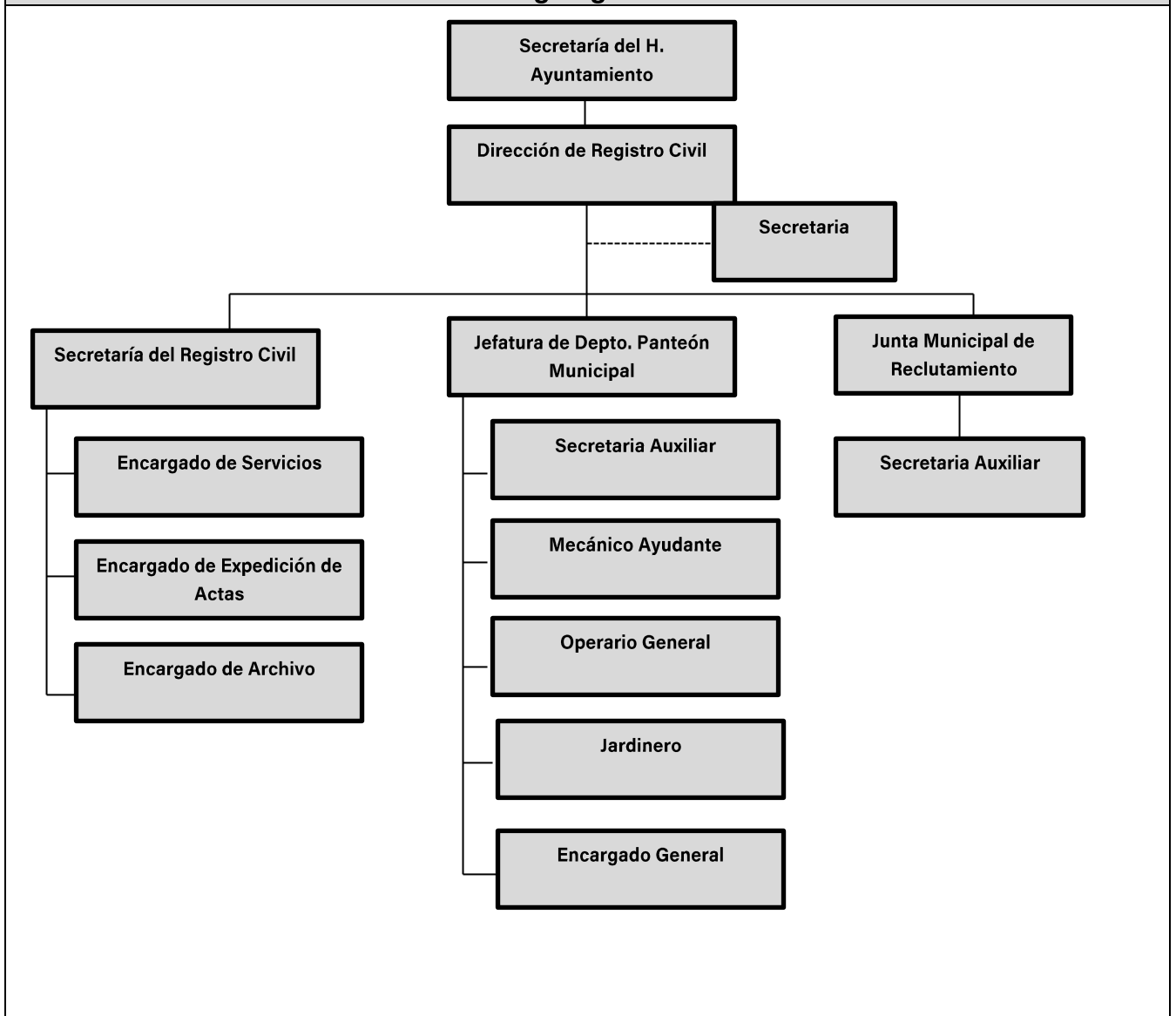
Organigrama



Funciones:	
• Asentar en los libros resoluciones administrativas y judiciales de actas de nacimiento, inscripción de nacimientos, matrimonios, inscripciones de matrimonios, divorcios e inscripciones de defunciones. • Anotaciones marginales en las actas correspondientes. • Complementación de actas. • Celebrar matrimonios de acuerdo al código Civil vigente en el Estado, en la oficina y a domicilio dentro del municipio. • Autorizar todos los trámites de la Dirección, en ausencia del Director. • Atención al público. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura y/o carrera similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Encargado de Servicios
Objetivo del puesto:	Otorgar al usuario que acude a realizar los trámites de nacimientos, defunciones y solicitud de actas un servicio eficiente mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo.
Jefe inmediato:	Secretario del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

Defunciones, nacimientos y archivo:

- Registro de acta de defunción, nacimientos y expedición de actas.
- Autorización de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados.
- Inscripción de actas de defunciones de extranjeros.
- Cubrir guardias y recepción de pagos sábados, domingos y días festivos.
- Reporte mensual de trámites realizados.
- Registrar en la libreta matriz los procedimientos de defunciones.
- Realizar las actividades que la Director del Registro Civil le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Registro de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos.
- Reconocimientos de hijos.
- Inscripción de nacimientos
- Registro de Adopciones simples y plenas.
- Captura y expedición de actas certificadas.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

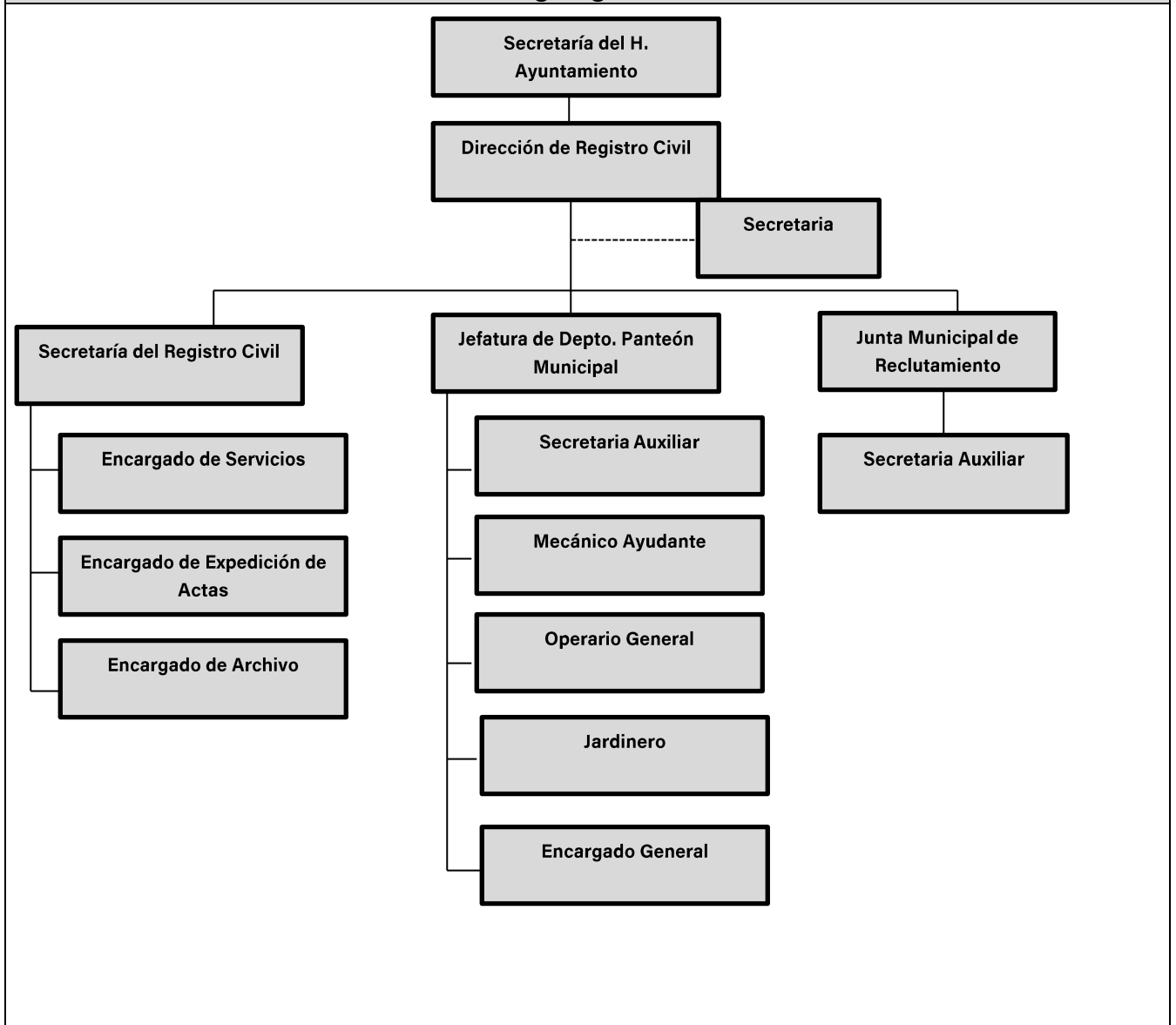
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos técnicas de archivo Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Encargado de Expedición de Actas
Objetivo del puesto:	Otorgar al usuario que acude a realizar el trámite de expedición de actas certificadas, un servicio eficiente, mediante un trato cordial, evitando errores y en tiempo
Jefe inmediato:	Secretario del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Encargado de Archivo

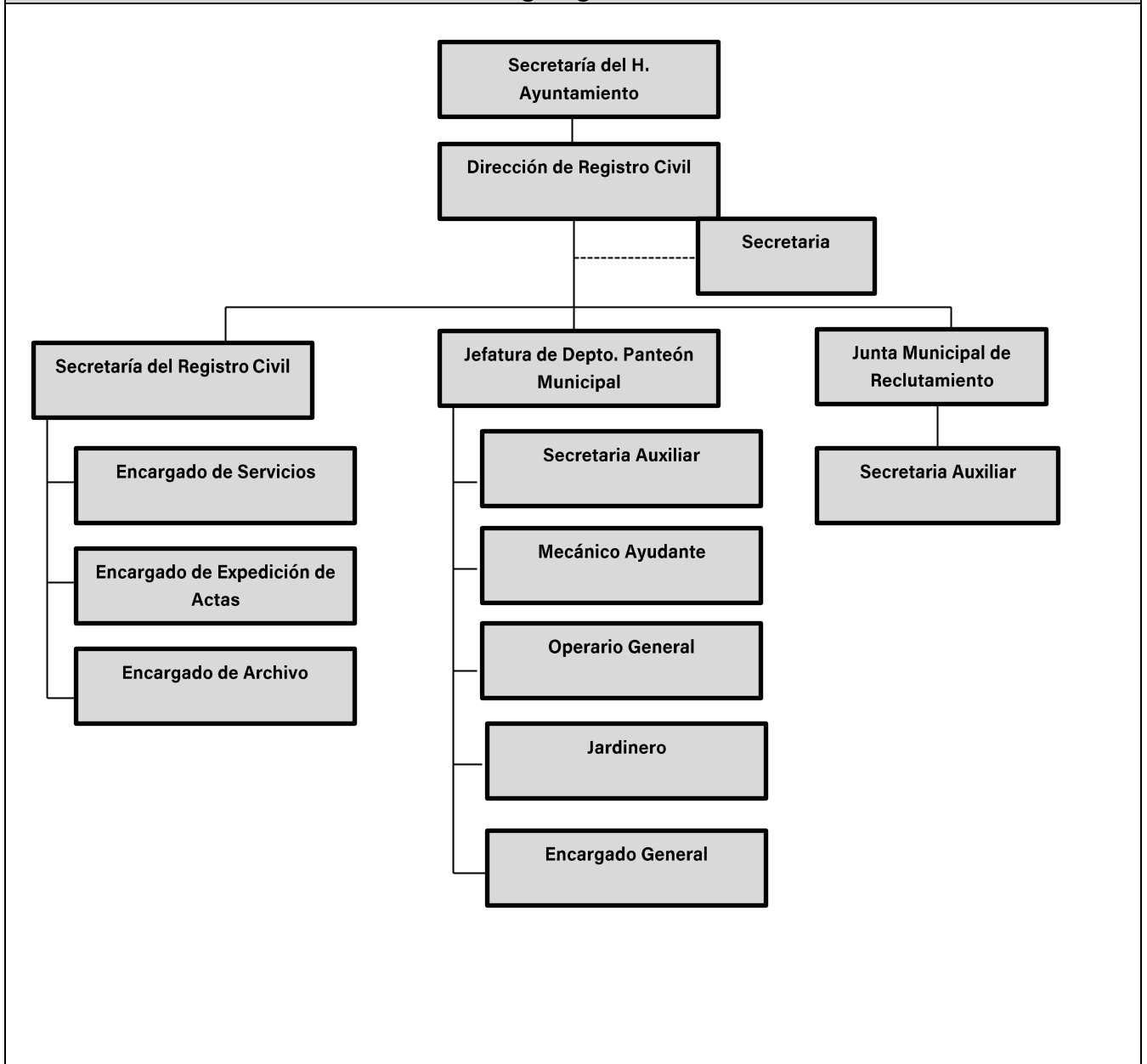
Organigrama



Funciones a su cargo:	
- Atención al usuario que solicita copias certificadas y aclaración de datos incluidos en las actas originales. - Elaborar órdenes de pago de las copias certificadas - Atención al público en general. - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos técnicos de archivo Utilizar y aplicar programas de cómputo Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado de Archivo
Objetivo del puesto:	Reportar de manera oportuna la información solicitada. Mantener en buen estado, ordenado e identificados todos los documentos para su fácil localización
Jefe inmediato:	Secretario del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Ninguno

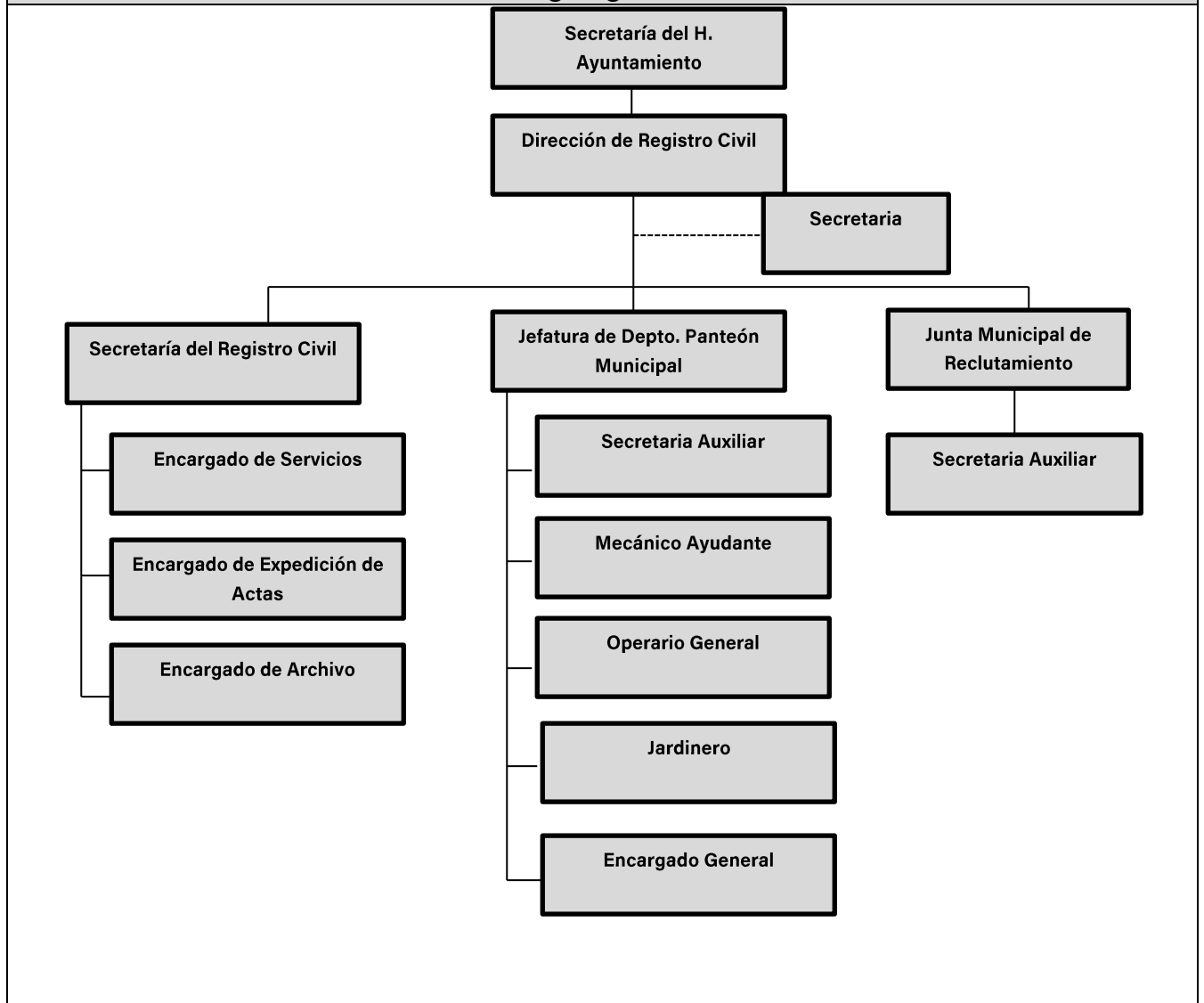
Organigrama



Funciones a su cargo:	
• Archivar y mantener en buen estado tanto el archivo físico como los documentos de la Oficialía del Registro, propiedad del Ayuntamiento. • Elaboración y entrega a las dependencias involucradas del informe mensual de todos los trámites del registro civil. • Sacar fotocopias a las actas y documentos para su certificación. • Elaborar el informe mensual de trámites realizados en la Dirección. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Licenciatura y/o carrera similar al puesto
Conocimientos:	Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas. Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación. Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas. Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente Conocimiento en leyes y reglamentos Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Objetivo del puesto:	Otorgar a los solicitantes mediante una buena administración, los servicios de una manera eficiente y oportuna.
Jefe inmediato:	Director del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Secretaria, Auxiliar Administrativo, Jardinero, Chofer, Operarios, Intendente, Velador

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Vigilar el cumplimiento del cierre y la apertura del cementerio conforme a lo establecido.
- Supervisar el registro en libros los trámites correspondientes, ya sea inhumaciones, exhumaciones y propiedad.
- Informar mensualmente al Director del Registro Civil, Secretaria del Ayuntamiento y Presidente Municipal los movimientos registrados en el cementerio.
- Autorizar la inhumación de los cuerpos previa recepción de los documentos correspondientes y señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de acuerdo con el plano del cementerio.
- Mantener en las instalaciones del cementerio el orden y el respeto que merece el lugar.
- Proporcionar información al solicitante respecto de los cadáveres inhumados y exhumados.
- Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados.
- Vigilar y revisar la construcción de capillas, monumentos y oratorios autorizados por la Dirección General de Obras Públicas y Medio Ambiente.
- Vigilar que existan, permanentemente un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación.
- Tener bajo custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio.
- Atención al público.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

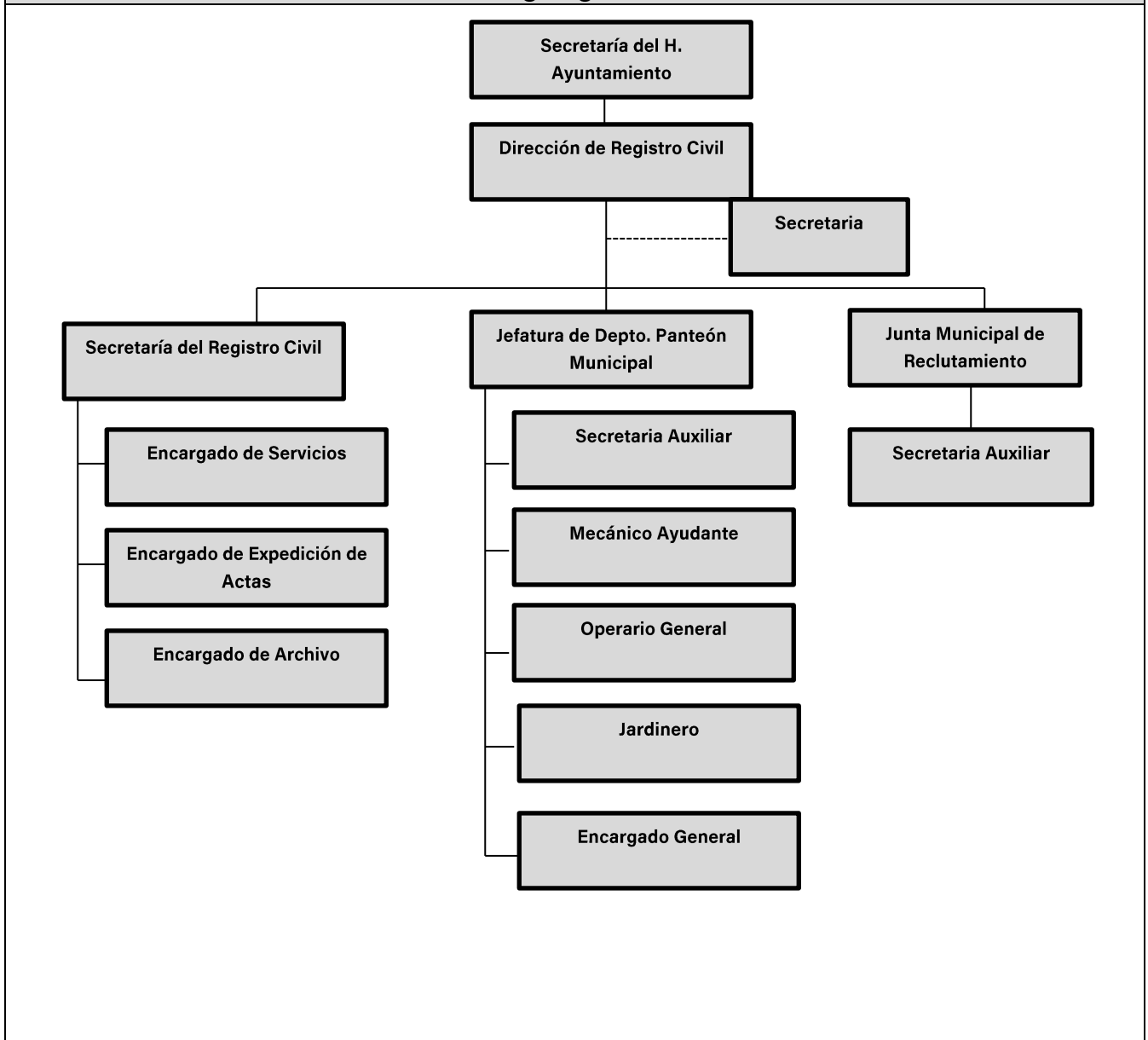
Requisitos:

Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos Utilizar y aplicar programas de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa

	Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Objetivo del puesto:	Realizar las funciones de forma eficiente y a tiempo
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama

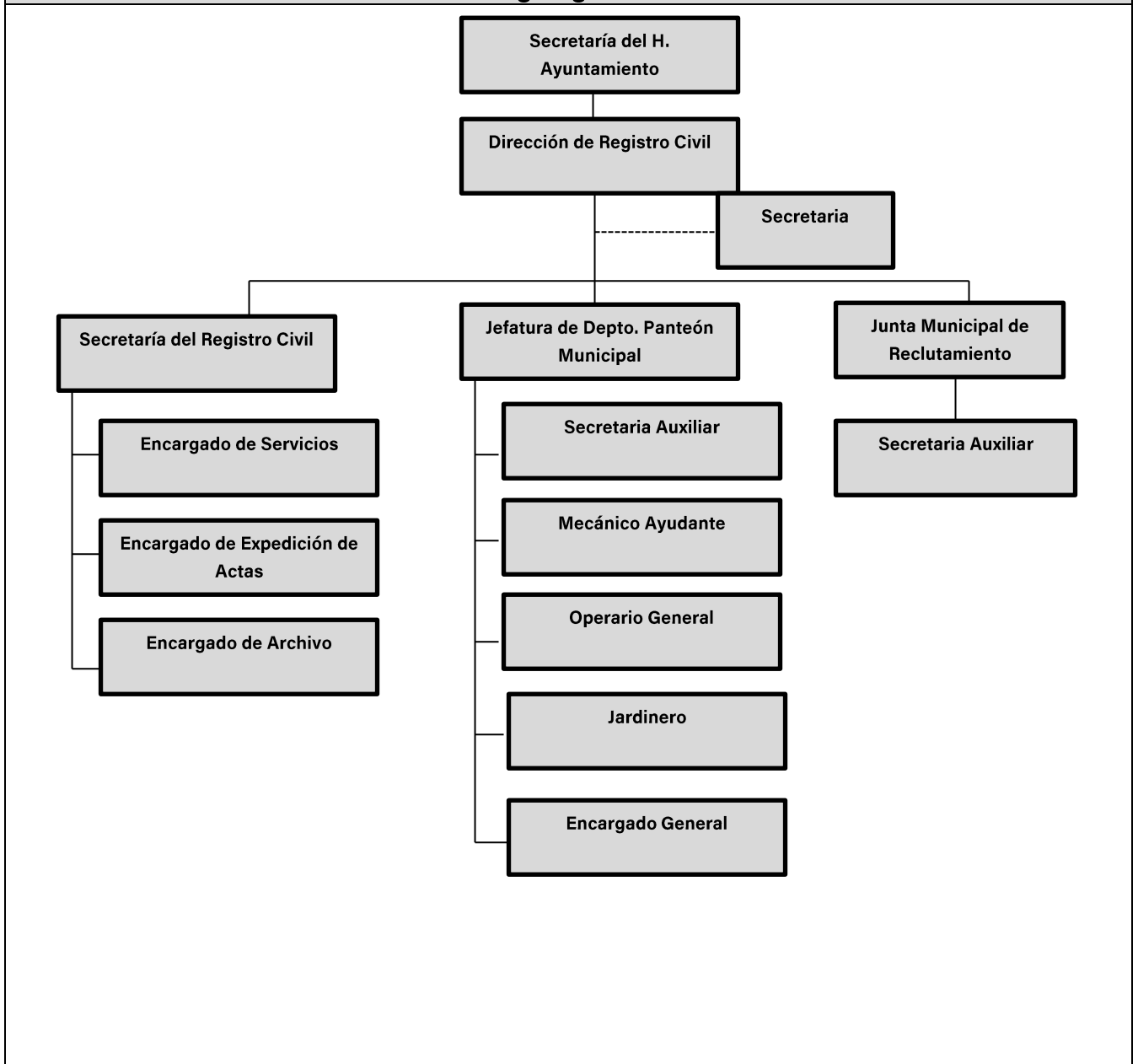


Funciones a su cargo:	
• Atención al público. • Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato. • Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo. • Archivar entradas y salidas de la correspondencia. • Contestar teléfono. • Tomar dictados. • Realizar registro de correspondencia. • Elaborar e Imprimir circulares, memorándums, tarjetas informativas, invitaciones y oficios. • Elaborar informe mensual. • Llevar control de vacaciones del personal • Encargada de los sellos de la oficina. • Elaboración de requisiciones. • Canalizar al público al área asignada. • Abrir expedientes cada año. • Turnar correspondencia y darle seguimiento. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general.
Requisitos:	
Escolaridad:	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos técnicos de archivo Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública

Horario:	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Mecánico Ayudante
Objetivo del puesto:	Realizar un buen servicio en todas las actividades relacionadas con la camioneta del panteón
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Manejo del vehículo en resguardo del panteón municipal.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Apoyo en la limpieza del panteón.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Contar con los siguientes documentos: Licencia, Tarjeta de circulación, Copia del seguro de vehículo.
- Atender la agenda diaria de trabajo.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

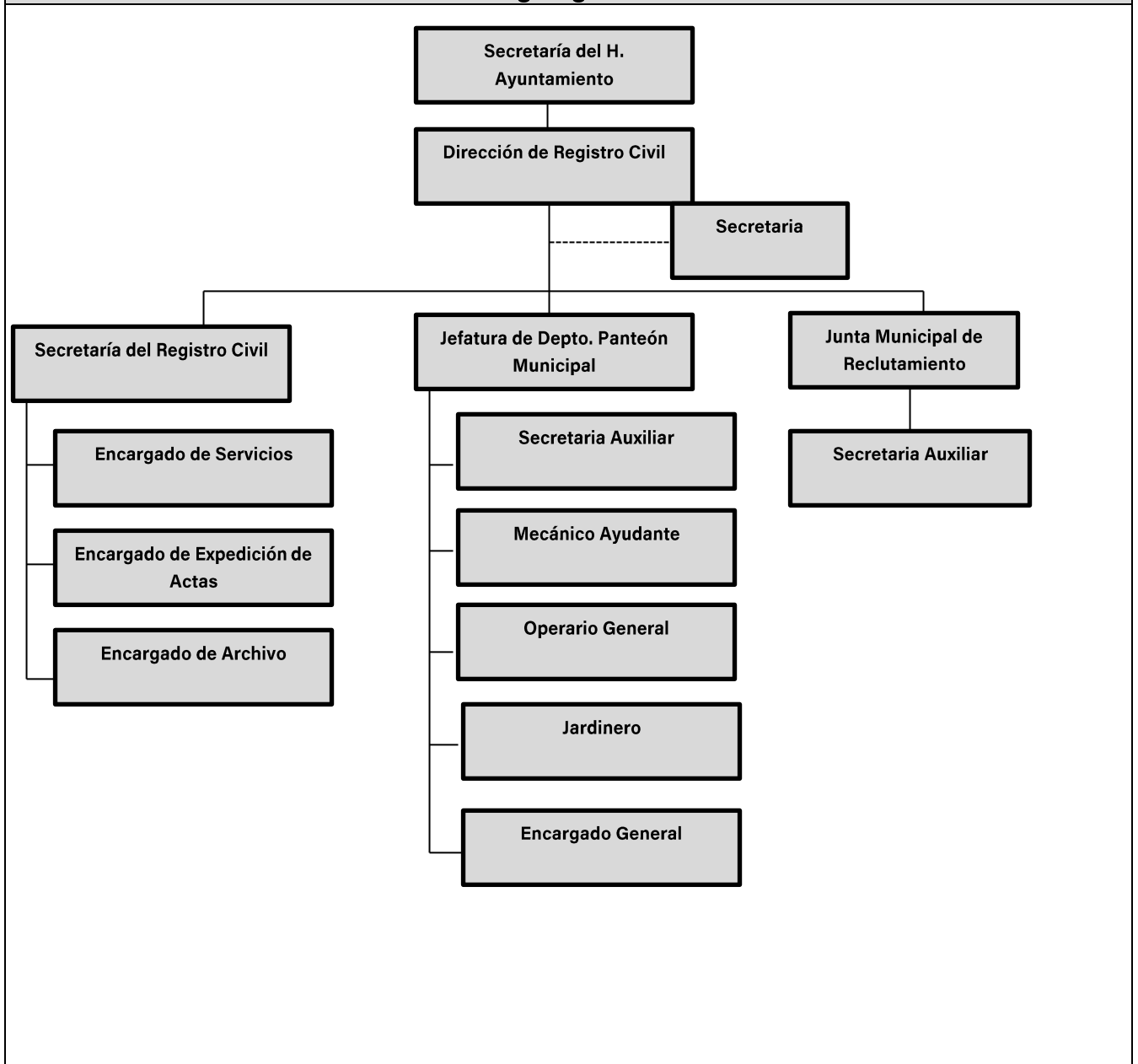
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno

Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato/ Carrera Técnica o similar al puesto
Conocimientos:	Llenado de formatos y documentos Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Operario General
Objetivo del puesto:	Proporcionar un buen servicio de Inhumación y exhumación mediante la preparación oportuna de las tumbas
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Puestos bajo su mando	Ninguno

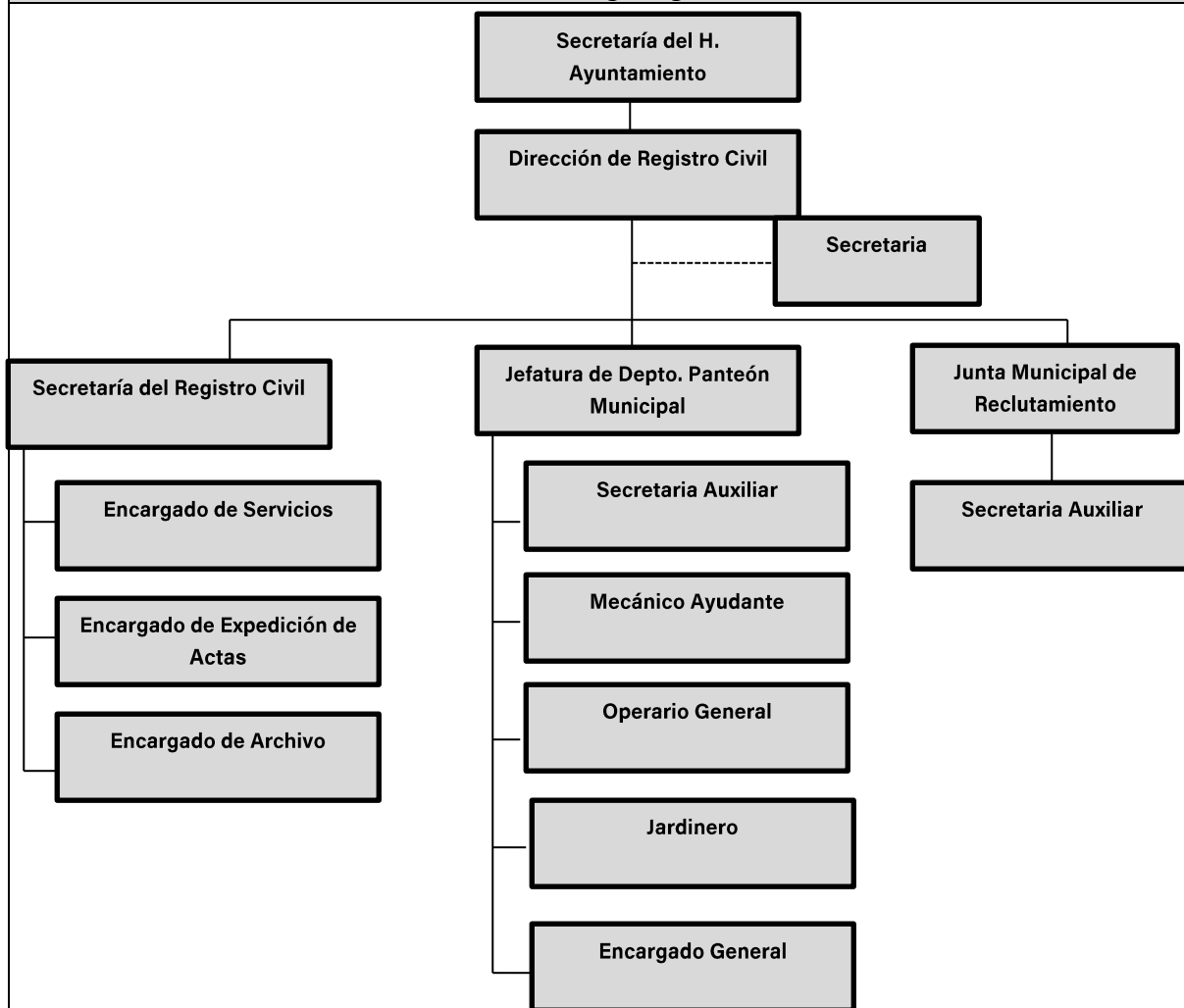
Organigrama



Funciones a su cargo:	
- Mantener en buen estado las tumbas (barrer, podar, fumigar y retirar maleza) del panteón municipal y supervisión de las mismas. - Inhumación de cuerpos. - Acarreo de material para la preparación de las tumbas. - Exhumación de restos áridos. - Mantener en buenas condiciones la herramienta de trabajo que tengan bajo resguardo. - Elaboración de informe al terminar turno laboral asentado, pendientes y servicios realizados - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato
Conocimientos:	Llenado de formatos y documentos Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Jardinero
Objetivo del puesto:	Mantener limpias las oficinas, así como entregar oportunamente los documentos a su destinatario
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Puestos bajo su mando	Ninguno

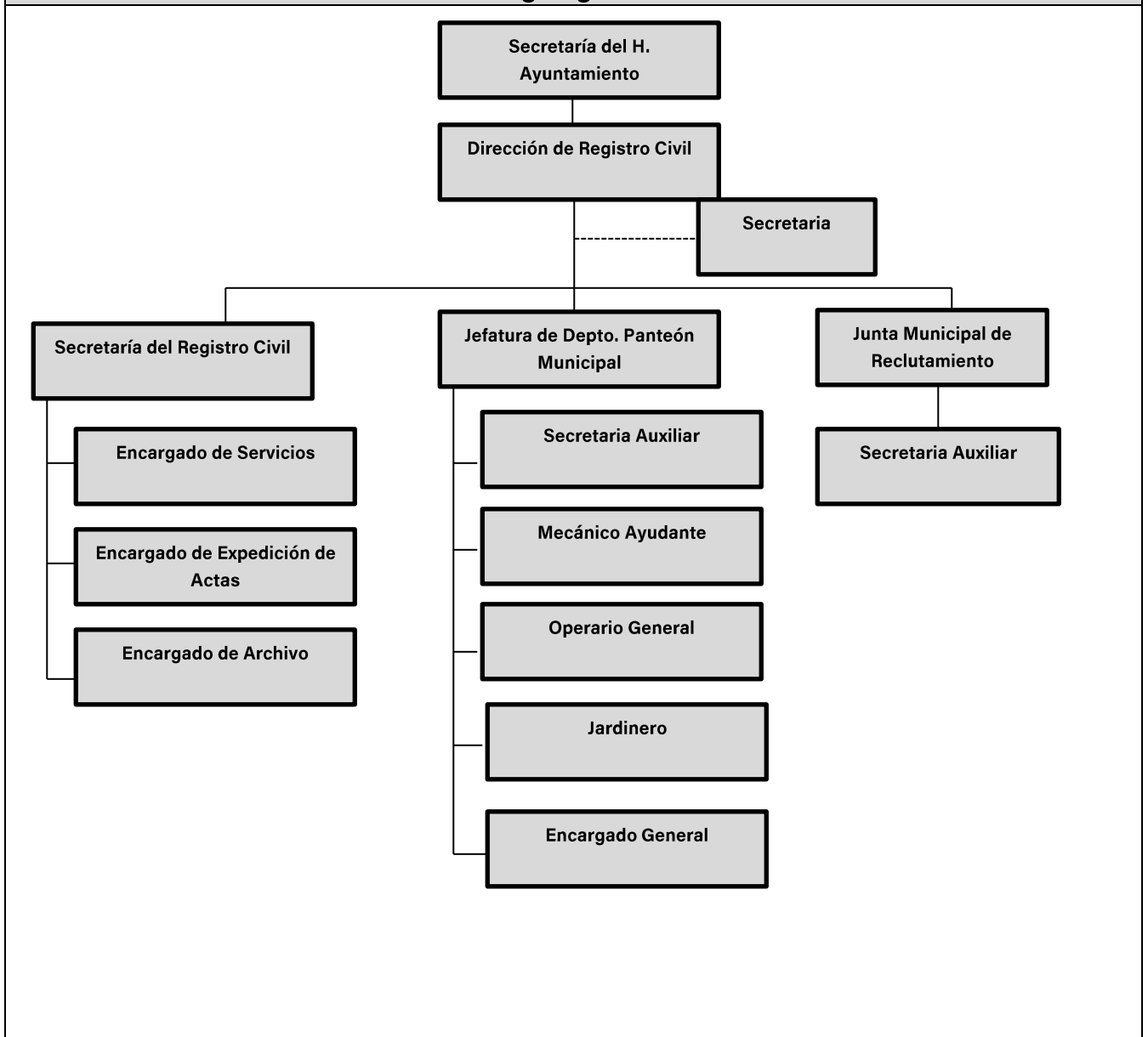
Organigrama



Funciones a su cargo:	
• Limpieza de las oficinas del panteón (administración y defunciones), y áreas generales del Panteón municipal. • Entrega de correspondencia. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato
Conocimientos:	Llenado de formatos y documentos Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Encargado General
Objetivo del puesto:	Proporcionar un buen servicio, vigilando que ninguna persona entre al panteón después del cierre y reportando todos los acontecimientos importantes a sus superiores
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Panteón Municipal
Puestos bajo su mando	Ninguno

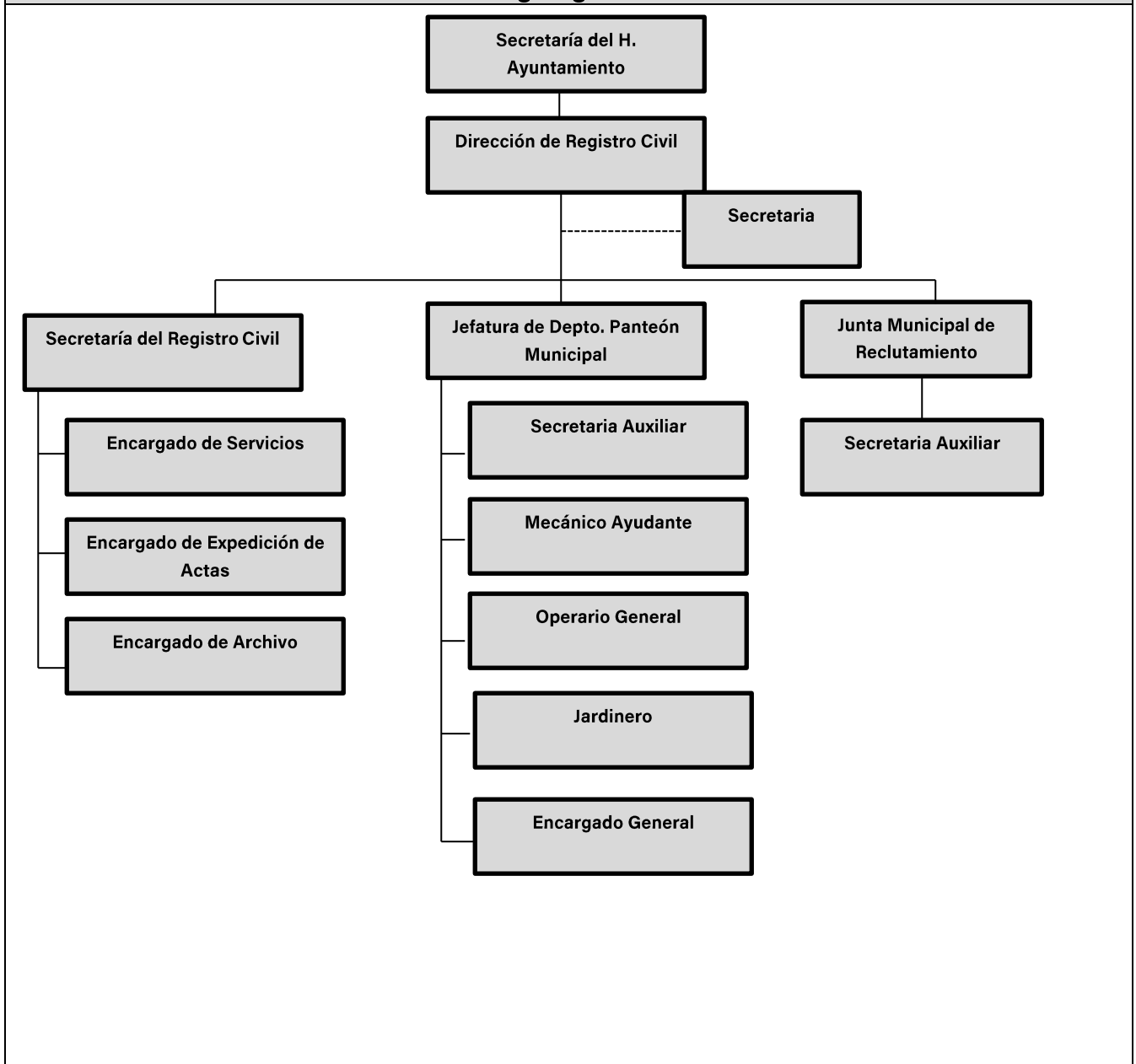
Organigrama



Funciones del puesto:	
• Vigilar que ninguna persona ingrese al panteón después del cierre. • Informar a su superior todos los acontecimientos importantes durante su guardia (6:00 p.m. a 7:00 a.m.). • Prohibir la entrada a toda persona después del horario asignado al público. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato
Conocimientos:	Llenado de formatos y documentos Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento
Objetivo del puesto:	Cumplir con la liberación de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional
Jefe inmediato:	Director del Registro Civil
Puestos bajo su mando	Secretaria Administrativa

Organigrama

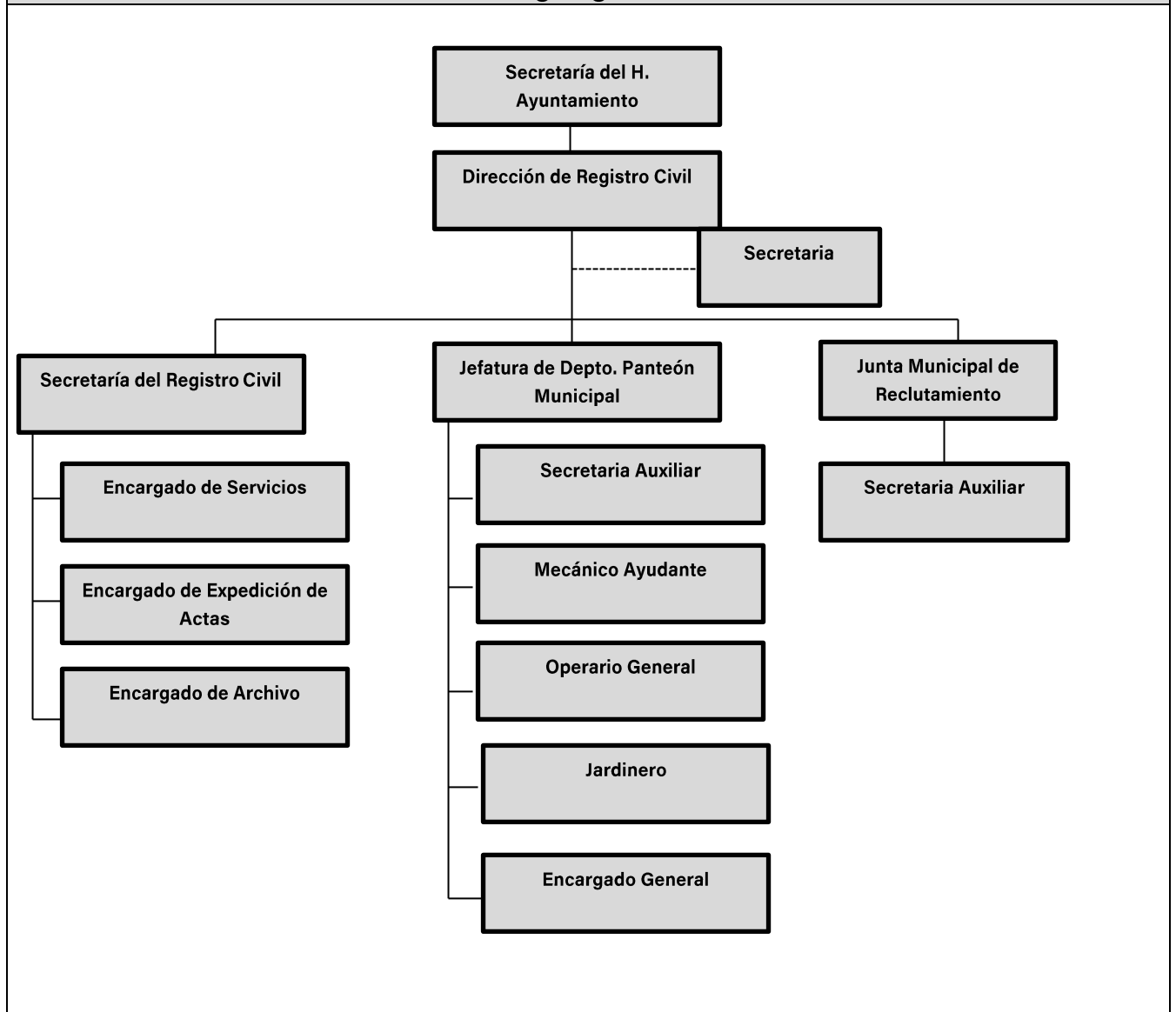


Funciones a su cargo:	
I.	Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional.
II.	Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas.
III.	Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.
IV.	Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar.
V.	Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.
VI.	Coordinar el desarrollo de las funciones de las Juntas de Reclutamiento en las comunidades de Tepames y Lo de Villa.
VII.	Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.
VIII.	Llevar un control de registro de las actividades sociales, políticas, económicas, culturales o de cualquier otra índole que implique congregación o movimiento de masas en el Municipio.
IX.	Guardar contacto permanente y directo con las autoridades municipales del medio rural.
X.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Requisitos:	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o carrera a fin al puesto
Conocimientos:	Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y programas de cómputo Toma de decisiones acertadas y oportunas Iniciativa para buen desempeño de sus funciones Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos técnicas de archivo Utilizar y aplicar programas de cómputo Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo.

	Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Objetivo del puesto:	Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano con base a la normativa municipal vigente, con la liberación de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
Jefe inmediato:	Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Recepción, elaboración de correspondencia del área administrativa.
- Elaboración de requisiciones del departamento.
- Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del departamento.
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Tomar dictados.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios.
- Llevar correspondencia a otras Direcciones.
- Llevar control de vacaciones del personal.
- Encargada de los sellos de la oficina.
- Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato.
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo.
- Proporcionar la guía de trámites para pre-cartilla SMN.
- Consultar el libro de registro para ver si no está dado de alta.
- Expedir borrador con datos del usuario para su revisión.
- Llenar la pre-cartilla del SMN.
- Enviar a firma a Presidencia.
- Anotar en el libro de Registro para que se firme de recibido la pre-cartilla SMN.
- Entregar la Pre-cartilla SMN al ciudadano quedándose la Dirección con el duplicado y triplicado.
- Actualizar el balance general.

SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

- Enviar balance general debidamente firmado a la 20 zona militar para su aprobación.
- Recibir información la cual es acompañada de un oficio por parte de la SEDENA en el cual se especifica cuántas bolas negras y cuántas blancas se ocuparán para el sorteo.
- Informar mediante un oficio al Presidente Municipal indicando cuándo se llevará a cabo el Sorteo.
- Realizar Actividades que el Director le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento mediante oficio para su autorización de logística.
- Lanzar convocatoria a todos los ciudadanos enlistados en el periodo por los medios

de comunicación.

- Elaborar un oficio para el apoyo de logística a Oficialía Mayor.
- Separar bolas blancas y bolas negras de acuerdo al criterio de la SEDENA.
- Preparar orden del día para el evento.
- Llevar a cabo el sorteo en presencia de las autoridades y de los enlistados que entraron en el sorteo.
- Generar el Acta del Sorteo marcando las siguientes indicaciones: Lista 01 bolas blancas, lista 02 bolas negras, lista 03 analfabetas, observaciones, las actas de inutilización de las pre-cartillas SMN.
- Enviar oficio a la 20 Zona Militar remitiendo la información generada en el sorteo.
- Sellar las pre-cartillas SMN conforme van llegando los inscritos de acuerdo a los resultados del sorteo.

Comunicación con otras áreas:

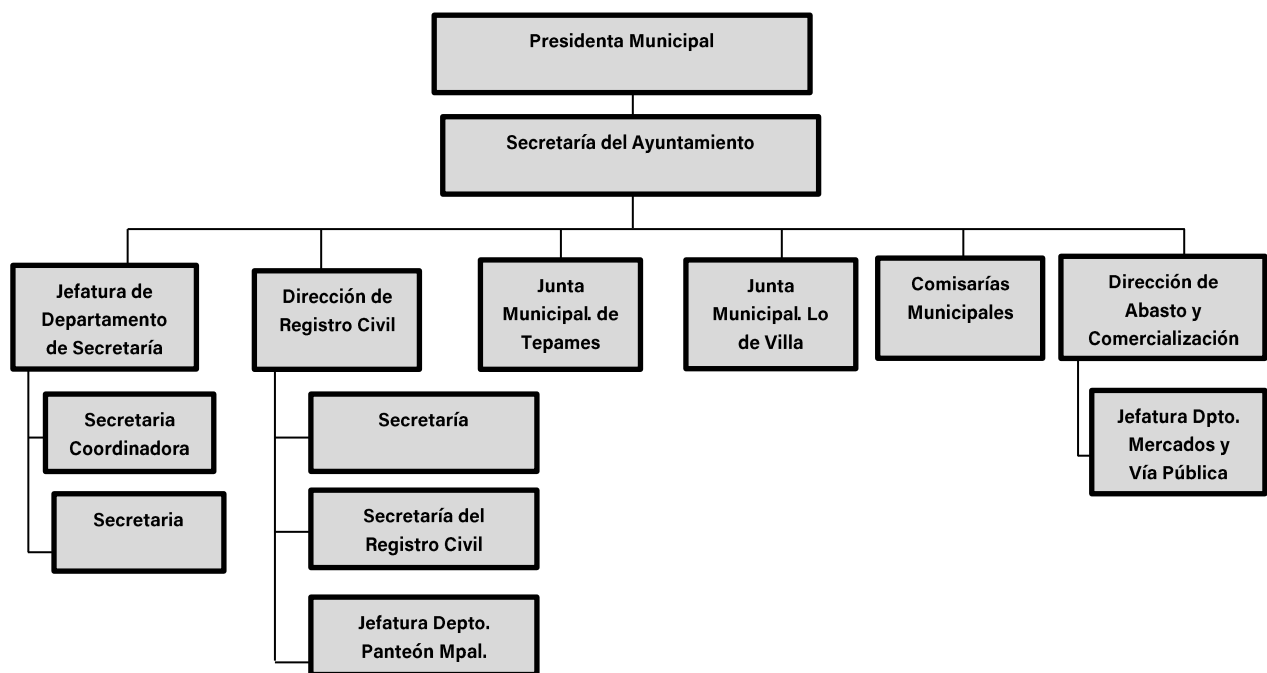
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato, Carrera Comercial, Técnica o similar
Conocimientos:	Manejo de programas de cómputo Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones Elaboración de minutas Aplicar las técnicas de archivo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención al cliente Aplicar la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónica Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Junta Municipal de Tepames
Objetivo del puesto:	Ser representante de su comunidad ante el H. Ayuntamiento.
Jefe inmediato:	Secretario del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	No aplica

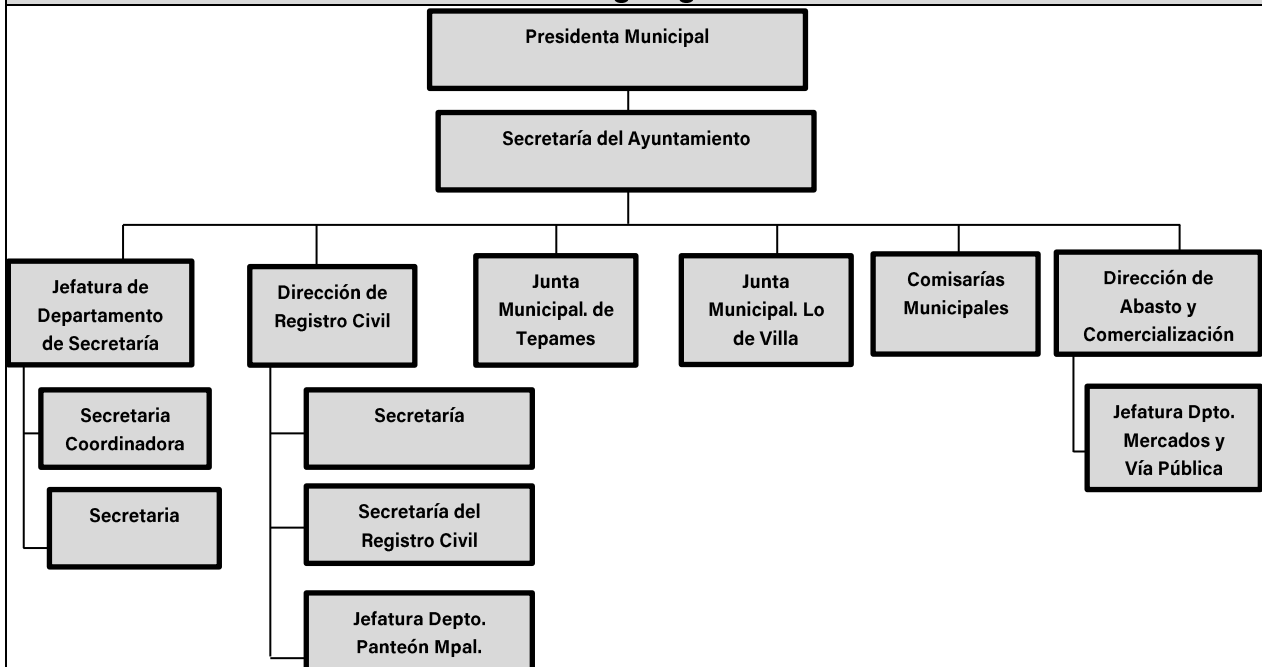
Organigrama



Funciones a su cargo:	
I.	Ejercerán atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen.
II.	Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto del Secretario del Ayuntamiento.
XI.	Funciones, actividades y gestiones de su comunidad
XII.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Comunicación con el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento	Con toda la Población de su comunidad
Requisitos:	
Escolaridad	Básica
Conocimientos:	Básicos
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	No necesaria
Horario	Mixto
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Junta Municipal de Lo de Villa
Objetivo del puesto:	Ser representante de su comunidad ante el H. Ayuntamiento
Jefe inmediato:	Secretario del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	No aplica

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Ejercerán atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen.
- II. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto del Secretario del Ayuntamiento.
 - Funciones, actividades y gestiones de su comunidad.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

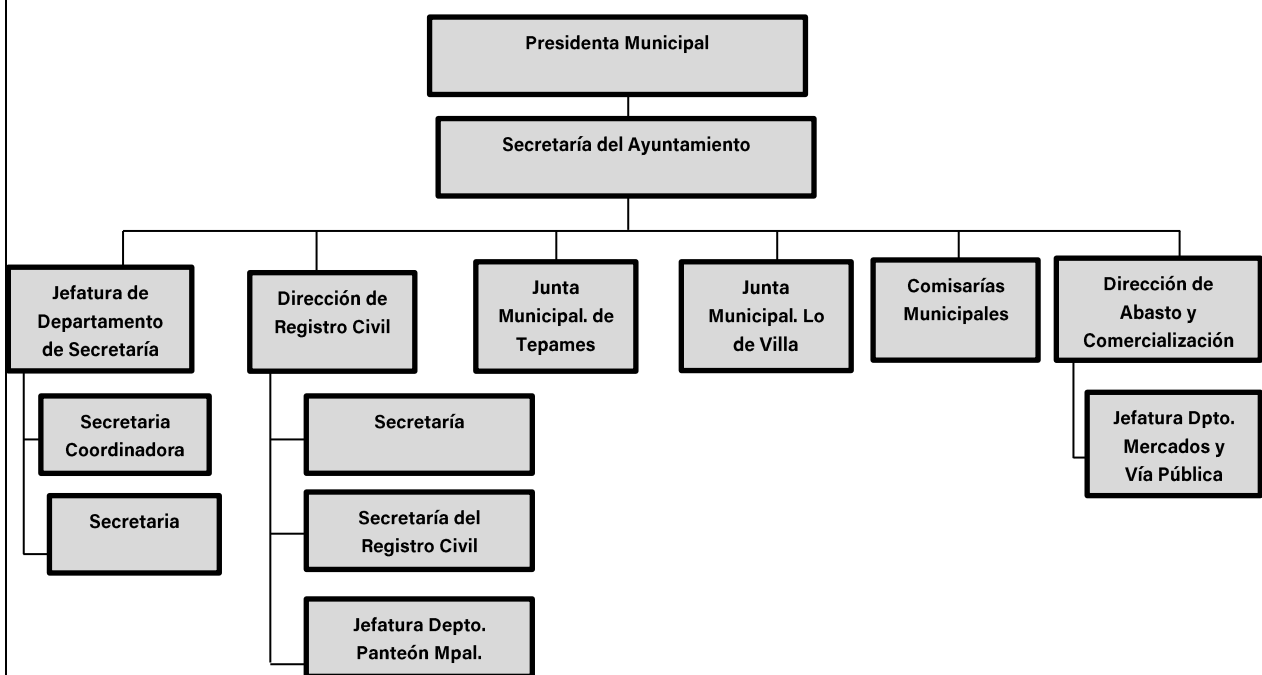
Interior	Exterior
Comunicación con el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento	Con toda la Población de su comunidad

Requisitos:

Escolaridad	Básica
Conocimientos:	Básicos
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	No necesaria
Horario	Mixto
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Comisarías Municipales
Objetivo del puesto:	Ser representante de su comunidad ante el H. Ayuntamiento
Jefe inmediato:	Secretario del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- I. Ejercerán atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen.
- II. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquellas que les encomiende el Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto del Secretario del Ayuntamiento.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

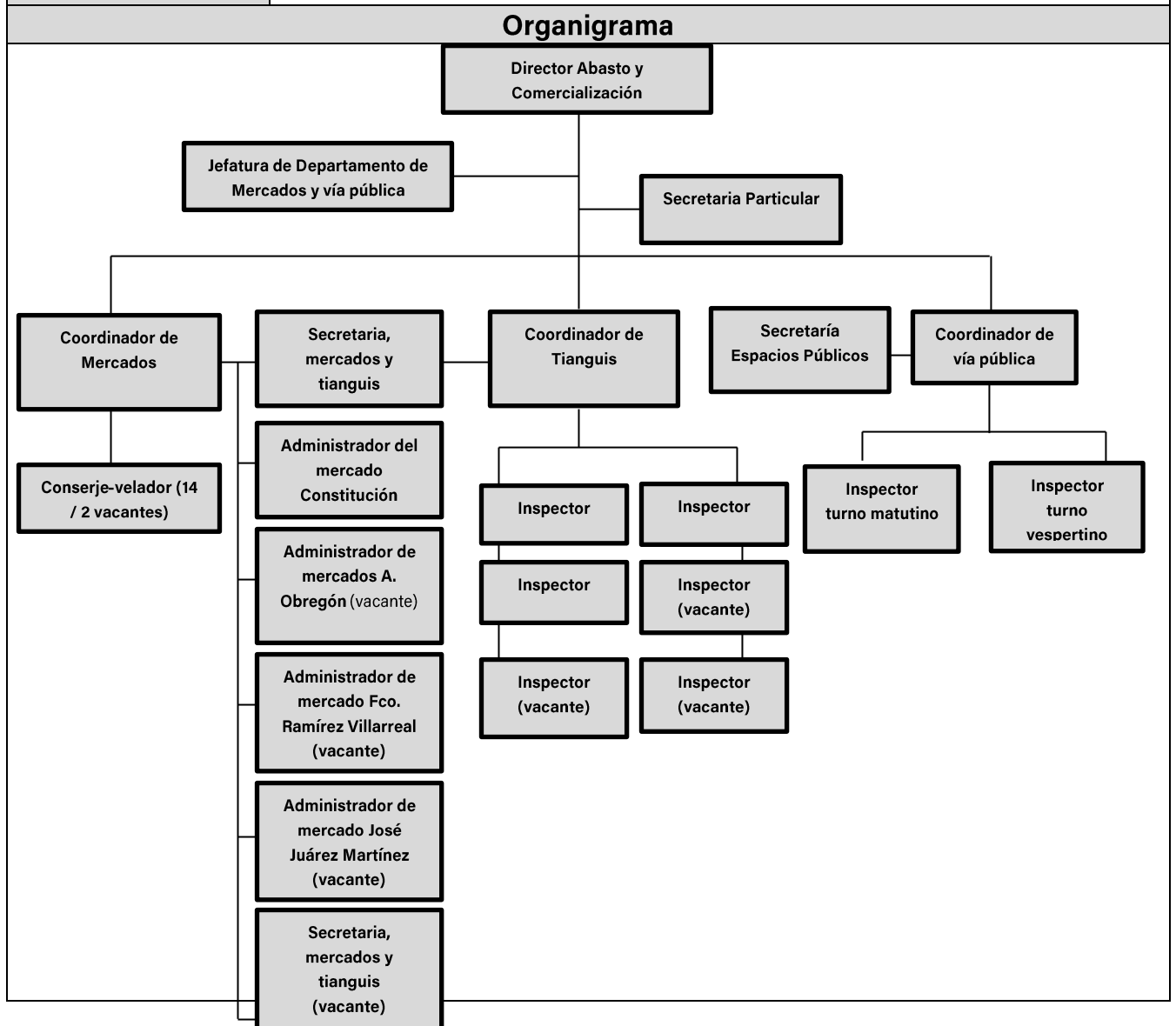
Interior	Exterior
Comunicación con el Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento	Con toda la Población de su comunidad

Requisitos:

Escolaridad	Básica
Conocimientos:	Básicos
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	No necesaria
Horario	Mixto
Nivel de Responsabilidad	Baja

5.2 Descripción de puestos: Dirección de Abasto y Comercialización

Nombre del Puesto:	Dirección de Abasto y Comercialización
Objetivo del puesto:	Coordinar las áreas a su cargo, atender y resolver la problemática que surja en mercados, tianguis y vía pública, con base al Reglamento, así como atender las instrucciones de jefes inmediatos superiores
Jefe inmediato:	Secretario del H. Ayuntamiento
Puestos bajo su mando	Jefe Depto. Mercado Vía Pública



Funciones a su cargo:

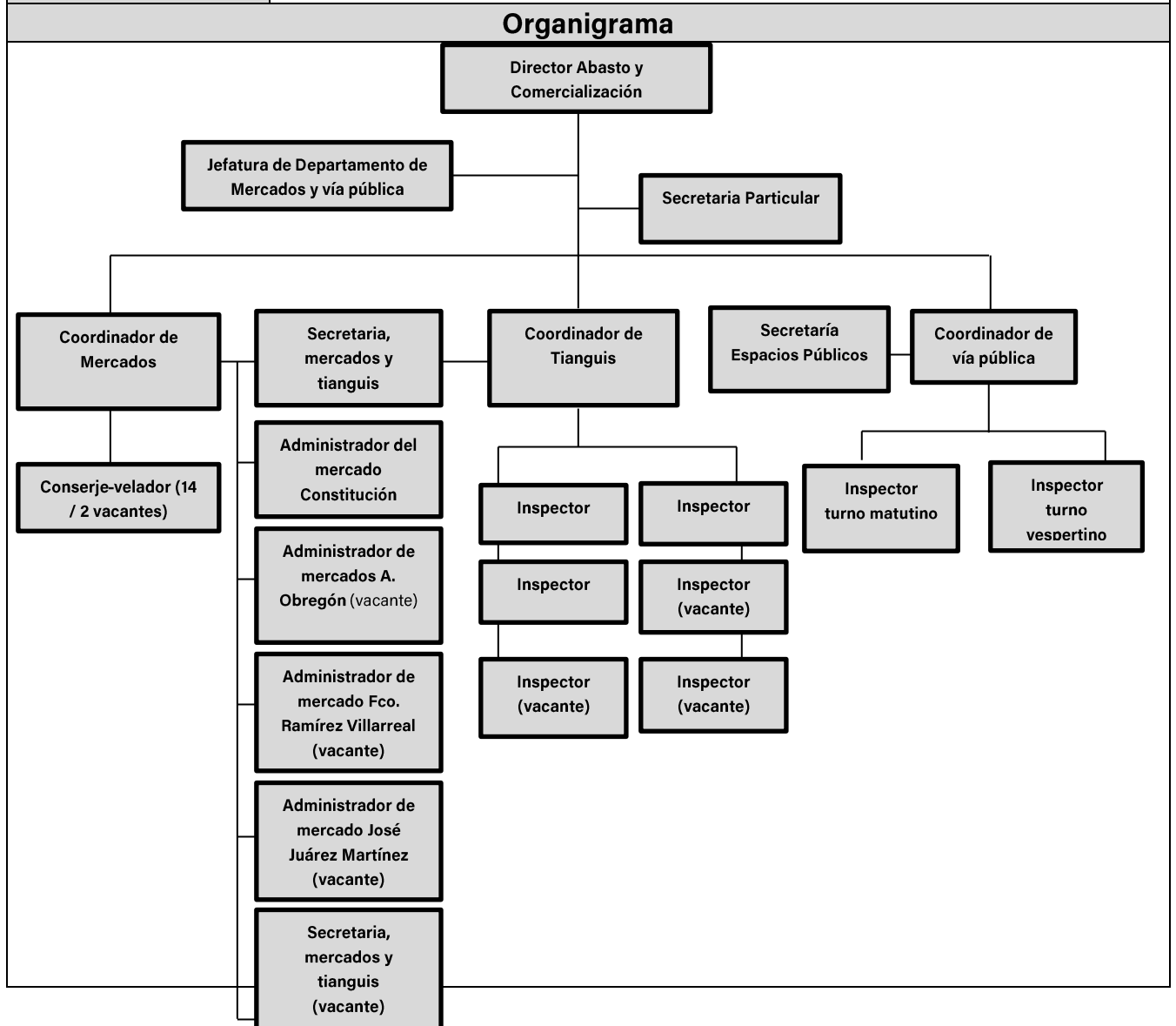
- I. Conocer de las áreas de mercados, tianguis y comercio establecido, así como sobre el fijo, semifijo y ambulante que se realiza en el Municipio de Colima.
- II. Organizar o coordinar las actividades relativas al servicio público de mercados, así como el funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
- III. Procurar que el abasto de productos de consumo básico a la población se lleve a cabo de manera oportuna y completa y con apego a las disposiciones oficiales vigentes en materia de pesas, medidas y precios, coordinándose para ello con las instituciones federales y estatales correspondientes
- IV. Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en el municipio y que afecten los intereses de la población o que tiendan a mejorar el servicio de mercados para la comunidad, y gestionar ante las instancias correspondientes la atención y solución a los planteamientos que se formulen.
- V. Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas.
- VI. Tener a su cargo el cuidado de la labor de inspección relativa al servicio público de mercados e imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de la materia.
- VII. Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de los establecimientos comerciales en Mercados y Vías Públicas.
- VIII. Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad, dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias.
- IX. Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales de la Ciudad, a efecto de ordenar y regular el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en las vías y áreas públicas; y
- X. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.
 - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.

Requisitos:	
Escolaridad	Licenciatura en Administración o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento en la actividad comercial. Manejo de personal Trabajo en equipo Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto Utilizar Sistema integral de tesorería y programas de cómputo Liderazgo Gestión de cambio y desarrollo de la Organización Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Alta

Nombre del Puesto:	Secretaria particular
Objetivo del puesto:	Brindar el apoyo para el buen funcionamiento Administrativo de la Dirección de Abasto y Comercialización así como mantener los archivos ordenados y en buen estado para su rápida localización de los documentos
Jefe inmediato:	Dirección de Abasto y Comercialización
Puestos bajo su mando	Ninguno

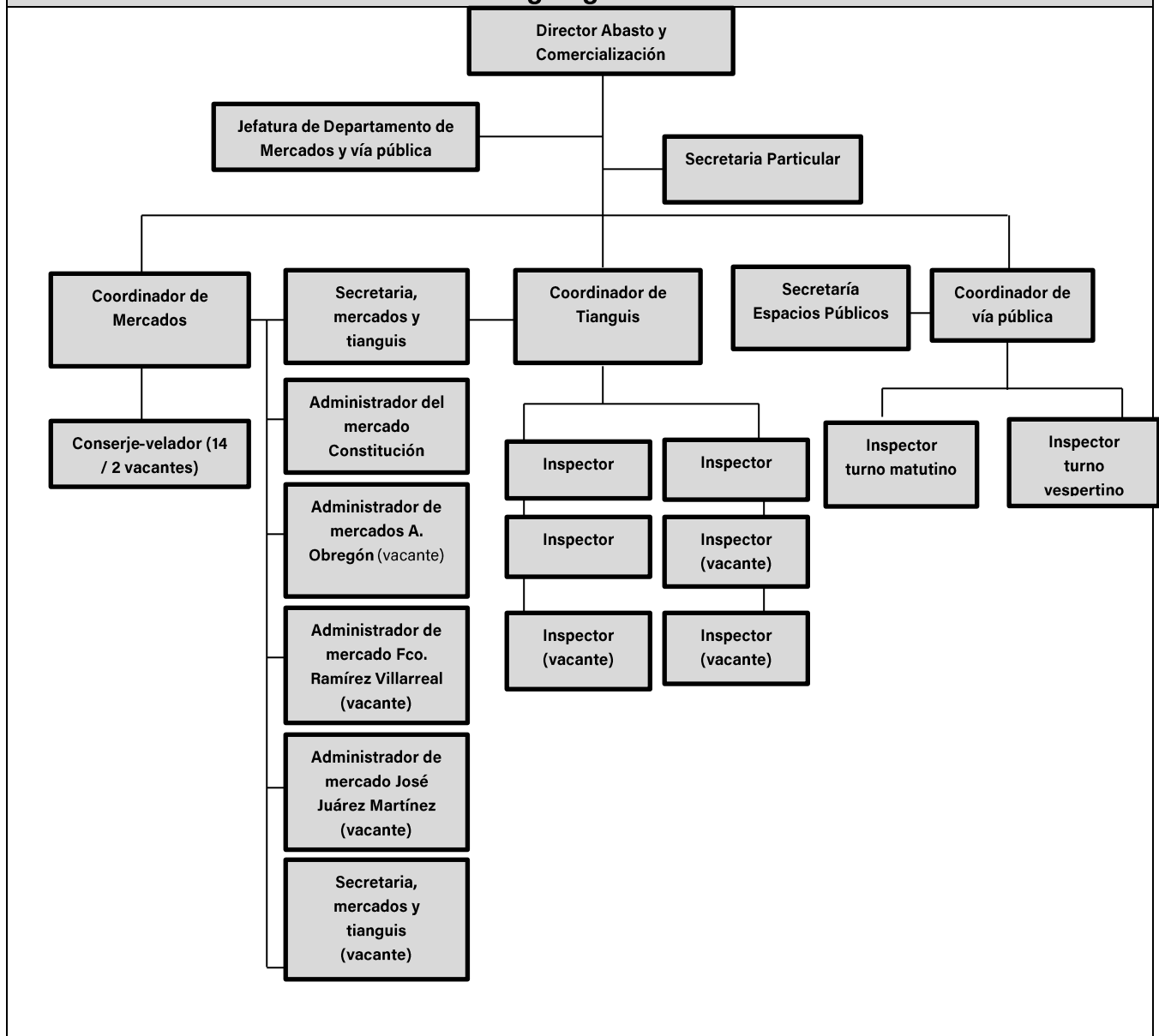


Funciones a su cargo:	
• Atención al público • Realizar oficios • Archivar entradas y salidas de la correspondencia • Contestar teléfono • Tomar dictados • Realizar registro de correspondencia • Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios • Llevar correspondencia a otras Direcciones • Llevar control de vacaciones del personal • Encargada de los sellos de la oficina • Realizar solicitudes a comerciantes • Realizar recibos de liquidación y tener control de los mismos • Apoyo administrativo de mercados • Llevar control de expedientes de mercados • Realizar licencias para mercados • Atender las instrucciones del Director • Llevar control administrativo de veladores • Apoyo a los jefes de área y coordinador de tianguis • Llevar el control de recaudación de mercados y las pólizas • Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

	Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública
Objetivo del puesto:	Auxiliar al Director de Abasto y Comercialización para una mejor organización y regulación del comercio en mercados, tianguis y vía pública.
Jefe inmediato:	Dirección de Abasto y comercialización
Puestos bajo su mando	Administrador, Inspector y Coordinador

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Realizar oficios
- Elaborar circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones
- Llevar control de requisiciones.
- Análisis de datos de la dirección
- Estadísticas
- Informes
- Coordinación con los jefes de áreas y coordinador de tianguis
- Auditor Interno
- Implementación de programas y actividades para mejorar las ventas de los comerciantes así como la buena imagen de los comercios
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

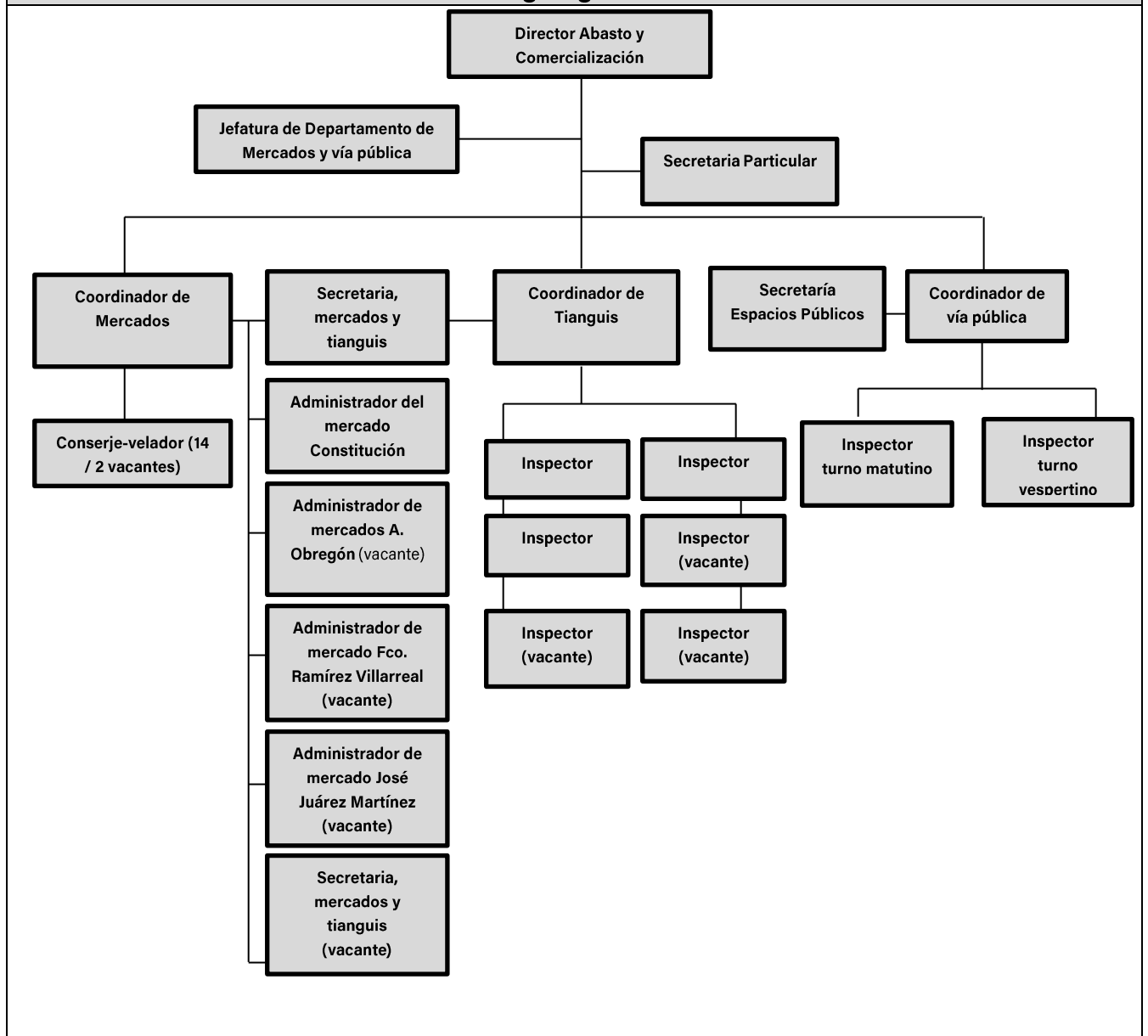
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno

Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato/ Carrera Técnica o similar al puesto
Conocimientos:	Utilizar programas de cómputo Aplicar El Reglamento de Comercio en Tianguis y Vía Pública Aplicar sobre Higiene y Seguridad Laboral Trato al público Conflictos interpersonal Conocer y aplicar lo dispuesto en el artículo 11 del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente. Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Media

Nombre del Puesto:	Coordinador de Mercados
Objetivo del puesto:	Mantener regularizados a los locatarios en sus pagos y canalizar la problemática en materia de infraestructura y servicios internos en el mercado ante la dependencia correspondiente
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Mercados y Vía Pública
Puestos bajo su mando	Conserje y velador.

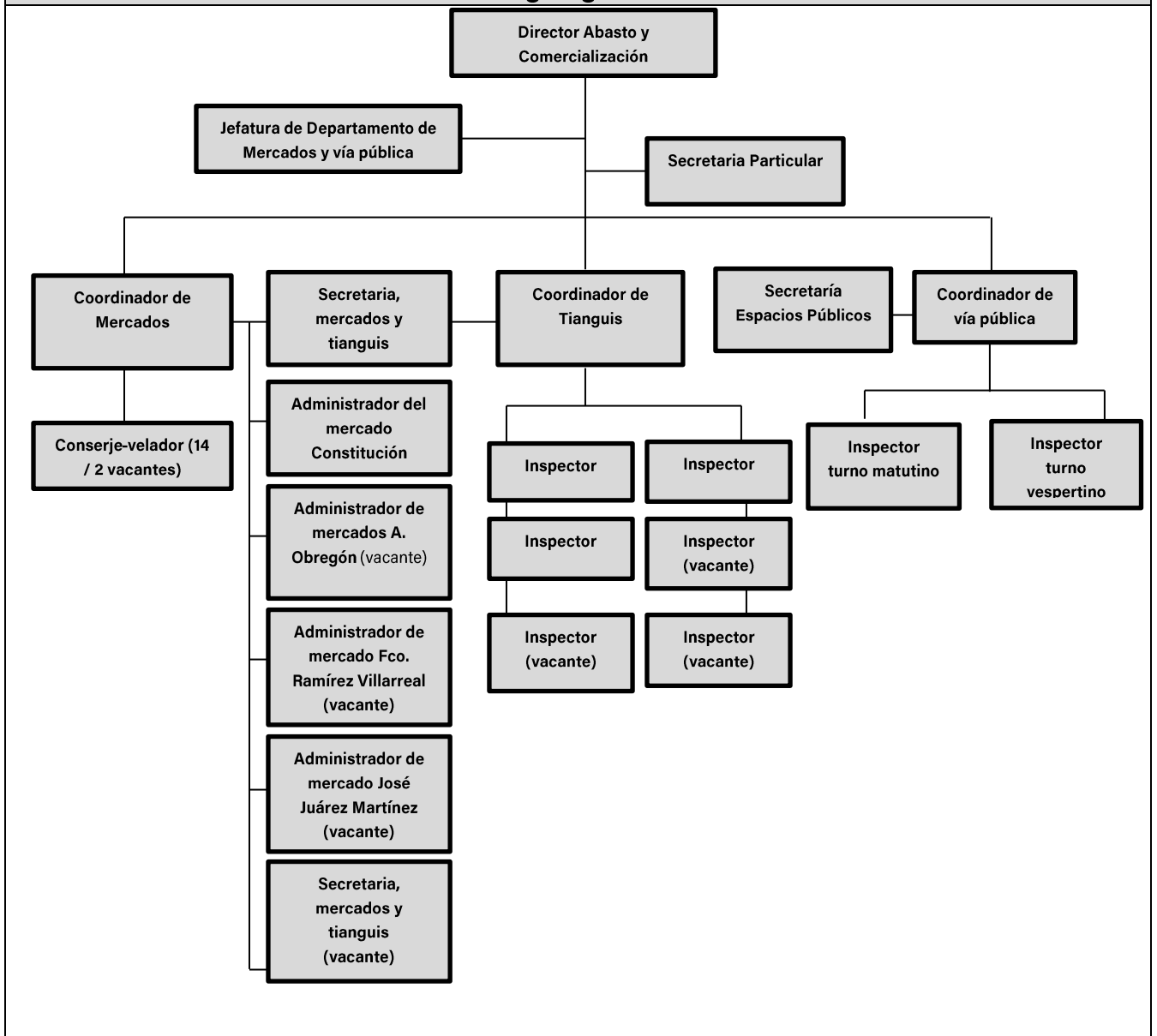
Organigrama



Funciones a su cargo:	
• Revisar que los locatarios respeten el giro establecido en su licencia. • Realizar el cobro al día. • Depositar el dinero al día, en la Tesorería Municipal. • Estar al pendiente del buen funcionamiento del mercado y reportar cualquier anomalía a la instancia correspondiente y con copia al Director. • Acatar con lo dispuesto en el artículo 14 del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento en la actividad comercial. Manejar adecuadamente la Terminal móvil. Cobrar al comerciante en forma eficiente Manejar la Terminal móvil. Llenar las actas, citatorios, verificaciones, reportes, etc., en tiempo y forma. Cobrar y saber depositar el dinero a la Tesorería. Aplicar lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento para el Comercio en el Mercado, Tianguis y Vía Pública vigente. Aplicar el Reglamento de Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública. Aplicar sobre Higiene y Seguridad Laboral. Aplicar sobre Calidad en el Trabajo. Aplicar sobre Desarrollo Humano en el Trabajo. Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Secretaria de Mercados y Tianguis
Objetivo del puesto:	Brindar el apoyo para el buen funcionamiento Administrativo de la Dirección de Abasto y Comercialización, en lo que corresponde al área de mercados y tianguis.
Jefe inmediato:	Dirección de Abasto y Comercialización
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Atención al público
- Realizar oficios
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Contestar teléfono
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras Direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar solicitudes a comerciantes de mercados y tianguis
- Realizar recibos de liquidación y tener control de los mismos
- Apoyo administrativo de mercados
- Llevar control de expedientes de mercados
- Realizar licencias para mercados
- Atender las instrucciones del Director
- Llevar control administrativo de veladores
- Apoyo a los jefes de área y coordinador de tianguis
- Llevar el control de recaudación de mercados y las pólizas
- Realizar las Actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno

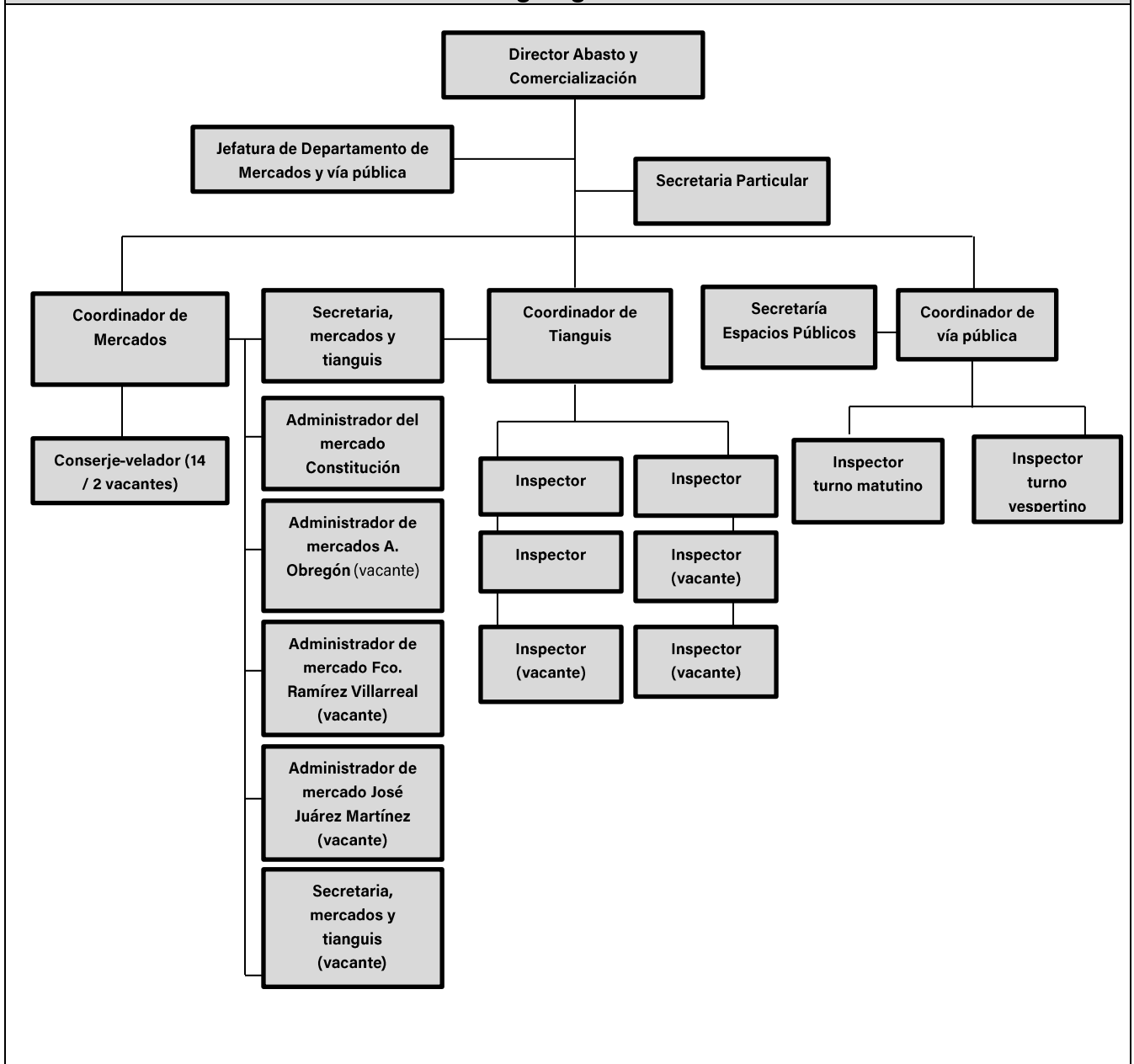
Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial o similar al puesto
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo y programas Llenado de formatos y documentos Utilizar y aplicar paquetes de cómputo Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas Elaboración de cartas, oficios, memorando, trámites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

	Aplicar el Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción.
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Conserje y Velador
Objetivo del puesto:	Mantener resguardado el inmueble y aseados los mercados
Jefe inmediato:	Administrador de Mercados
Puestos bajo su mando	Ninguno

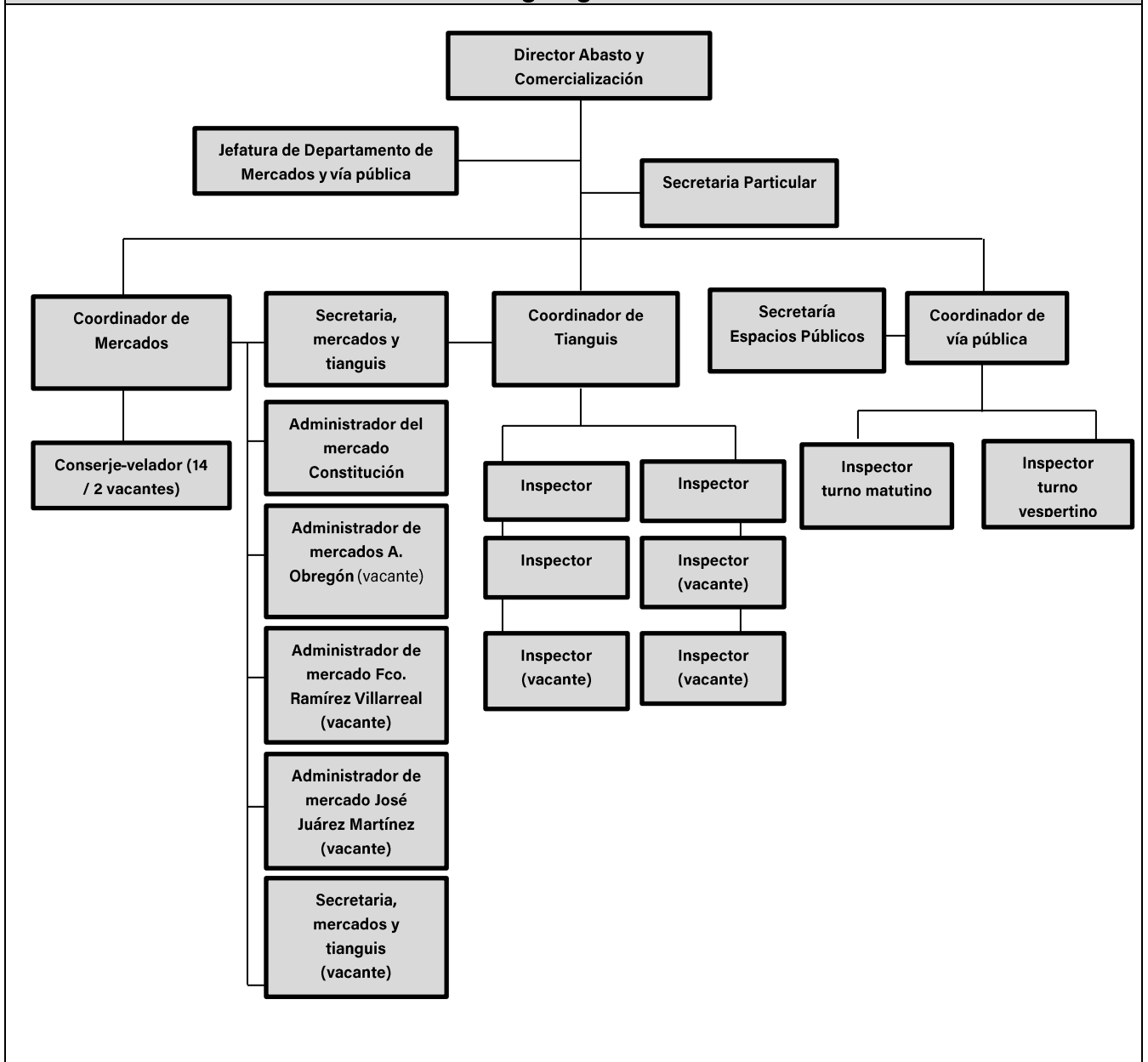
Organigrama



Funciones a su cargo:	
• Asear el área circundante de los mercados • Revisar que no quede nadie dentro de los mercados después de la hora señalada • Cuidar que gente desconocida no entre a los mercados • Barrer • Juntar basura. • Trapear. • Abrir el mercado • Cerrar el mercado. • Reporte de mercancía que realizan los locatarios. • Reportar fallas de lámparas, inmueble en general. • Lavar tambos de basura. • Realizar aseo en el depósito de basura. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Secundaria
Conocimientos:	Conocer sobre higiene y seguridad laboral Conocer sobre desarrollo humano en el trabajo Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Coordinador de Tianguis
Objetivo del puesto:	Coordinar a los Inspectores de Tianguis así como también buscar soluciones y seguimientos a los problemas.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública
Puestos bajo su mando	Inspector de Abasto y Comercialización

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Acatar lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento para el Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima vigente.
- Coordinar y realizar verificaciones de Tianguis.
- Supervisar y coordinar que todos los comerciantes de los tianguis cuenten con su respectivo permiso o licencia y que se encuentren al corriente en sus pagos
- Coordinar y levantar actas en caso de no cumplir con el reglamento.
- Coordinar la entrega de citatorios
- Realizar verificaciones en un término de tres días hábiles.
- Realizar el rol de inspección.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehículo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno

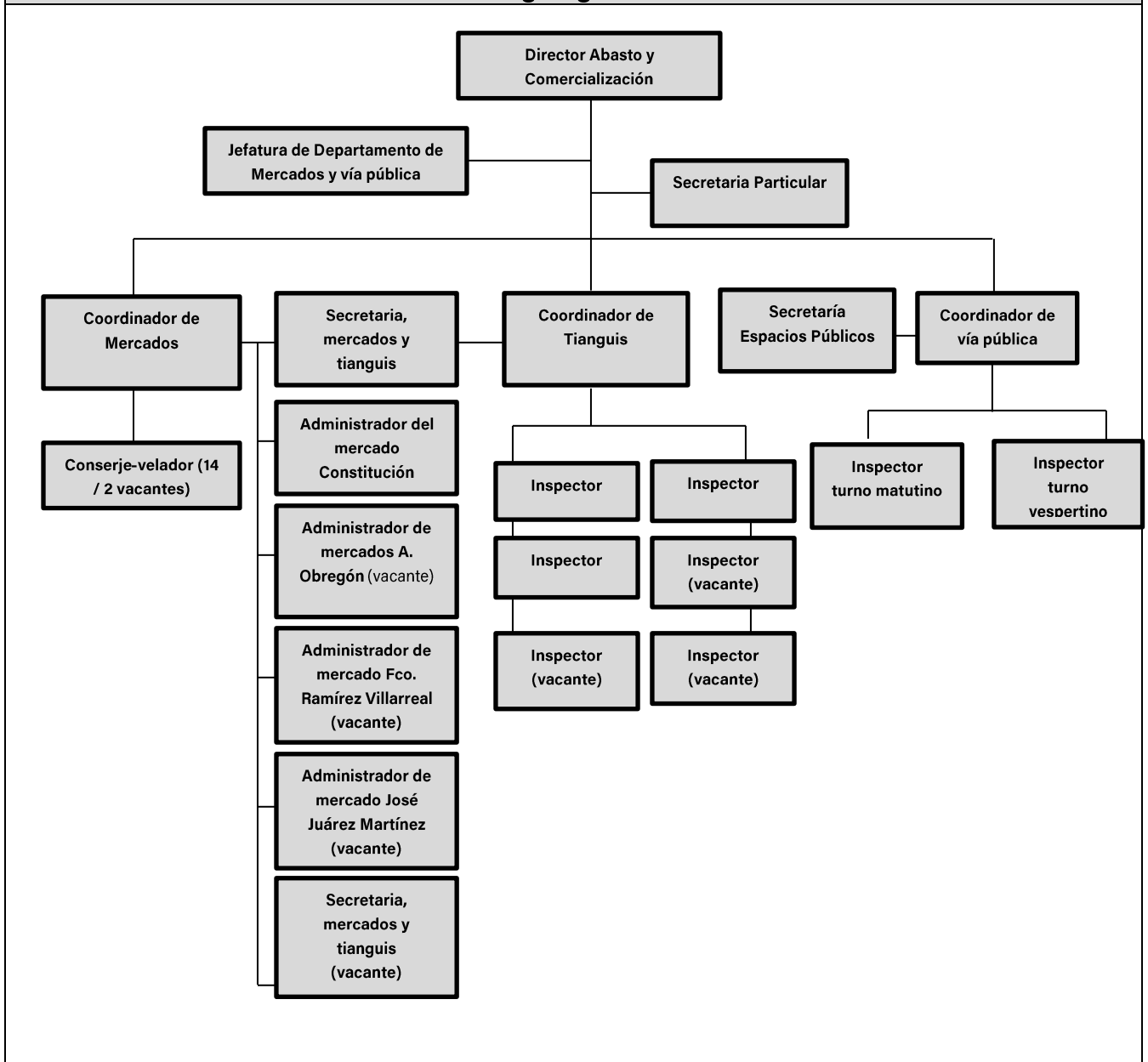
Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento en la actividad comercial. Manejo de personal Trabajo en equipo Conocer y aplicar el Reglamento de Comercio en Tianguis y Vía Pública Conocer y aplicar sobre Higiene y Seguridad Laboral Conocer sobre Calidad en el Trabajo Conocer y aplicar sobre Desarrollo Humano en el Trabajo Trato al público Conflictos interpersonal Conocer y aplicar lo dispuesto en el artículo 12 del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente. Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima

Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Coordinador de Vía Pública
Objetivo del puesto:	Coordinar a los Inspectores de vía pública así como también buscar soluciones y seguimientos a los problemas.
Jefe inmediato:	Jefe de Departamento de Mercados y Vía Pública
Puestos bajo su mando	Inspector de Abasto y Comercialización

Organigrama



Funciones a su cargo:

- Acatar lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento para el Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Colima vigente.
- Coordina y realizar verificaciones de vía pública.
- Supervisar y coordinar que todos los comerciantes de área de vía pública cuenten con su respectivo permiso o licencia y que se encuentren al corriente en sus pagos
- Coordinar y levantar actas en caso de no cumplir con el reglamento.
- Coordinar la entrega de citatorios
- Realizar verificaciones en un término de tres días hábiles.
- Realizar el rol de inspección.
- Encargado de los eventos especiales.
- Coordinar los novenarios de las parroquias.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehículo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno

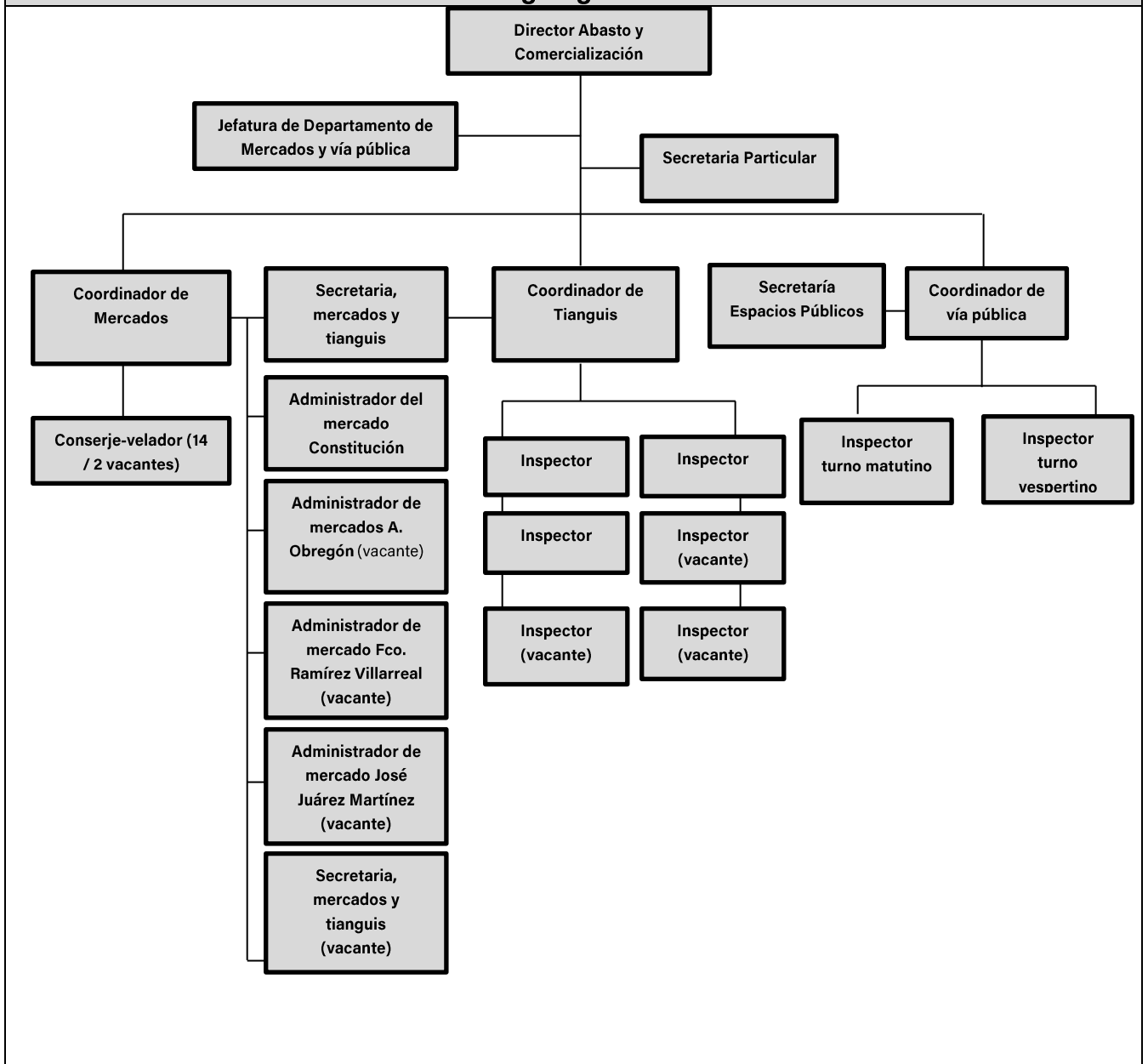
Requisitos:

Escolaridad	Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento en la actividad comercial. Manejo de personal Trabajo en equipo Conocer y aplicar el Reglamento de Comercio en Tianguis y Vía Pública Conocer y aplicar sobre Higiene y Seguridad Laboral Conocer sobre Calidad en el Trabajo Conocer y aplicar sobre Desarrollo Humano en el Trabajo Trato al público Conflictos interpersonal Conocer y aplicar lo dispuesto en el artículo 12 del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente.

	Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

Nombre del Puesto:	Inspector de Abasto y Comercialización
Objetivo del puesto:	Mantener debidamente regularizados a los comerciantes de vía pública, mercados y tianguis.
Jefe inmediato:	Coordinadores de Mercados, Tianguis y Vía Pública.
Puestos bajo su mando	Ninguno

Organigrama



Funciones a su cargo:	
- Revisar que todos los comerciantes cuenten con su respectivo permiso o licencia y que se encuentren al corriente en sus pagos - Levantar actas en caso de alguna irregularidad - Dejar citatorios - Realizar el cobro a los locatarios de los mercados en suplencia de vacaciones. - Artículo 5, fracción IX, del Reglamento de Comercio en el Mercado, Tianguis y Vía Pública vigente - Cubrir vacaciones - Revisar que los locatarios respeten el giro establecido en su licencia - Realizar el cobro del día - Depositar el dinero en la Tesorería Municipal - Estar al pendiente del buen funcionamiento del mercado. - Acatar con lo dispuesto en el del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente - Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Ninguno
Requisitos:	
Escolaridad	Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto
Conocimientos:	Conocimiento en la actividad comercial. Elaboración y llenado de actas, citatorios y reportes Conocer y aplicar el Reglamento de Comercio en Mercados, Tianguis y Vía Pública Conocer sobre Higiene y Seguridad Laboral Conocer y aplicar sobre Calidad en el Trabajo Conocer y aplicar sobre Desarrollo Humano en el Trabajo Conocimiento del Reglamento del Municipio de Colima Capacidad organizativa Relaciones interpersonales
Habilidades:	Responsabilidad y organización, trabajo en equipo. Honestidad y discreción
Experiencia:	Mínima de 6 meses en la administración pública
Horario	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 horas.
Nivel de Responsabilidad	Baja

6.- Validación.

Autorizó

Revisó

**Secretario H.
Ayuntamiento**

**Departamento de
Control y Evaluación de
Riesgos**

7.- Bitácora de Actualización

Nº	Modificación	Fecha	Motivo
1	Elaboración	10/11/14	Actualización de la información para los trabajos del programa agenda para el desarrollo municipal
2	Actualización	16/05/16	Actualización
3	Actualización	1/02/18	Actualizar la estructura organizacional, de acuerdo a las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima del 20 de Octubre del 2018
4	Actualización	06/2020	Actualizar las funciones, de acuerdo a las modificaciones realizadas al Reglamento de Gobierno Municipal de Colima en Junio del 2020.
5	Actualización	07/2020	Actualización
6	Actualización	10/2020	Actualización
7	Actualización	18/03/22	Actualización

ANEXO 1

Con base al artículo 61 de la Ley Federal de Trabajo vigente y al Convenio de Concertación Laboral en su cláusula I en el apartado "Semana Laboral" los Horarios de trabajos son:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a domingo en tres turnos: Diurno y Mixto 8 hrs. y Nocturno 7 hrs., acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es dependiendo de su turno de lunes a domingo: Diurno y Mixto 8 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.

© **MO/22**

La revisión del documento estuvo a cargo del titular y personal del Departamento de Control y Evaluación de Riesgos, así como de los titulares de la Secretaría.

Colima, México.
Enero 2022.