

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PROCESOS**

**Instrucciones de llenado:** Proporciona la información dentro del recuadro correspondiente, en el apartado de "PROCESO CLAVE DEL PUESTO", contesta en orden según la secuencia que se te indica con los números 1,2, 3, 4, 5, 6, y 7), respetando el proceso que ya viene predeterminado en cada hoja del libro de excel.

**NOMBRE DEL PUESTO**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO ( ASESOR JURÍDICO )**

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

APOYAR AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS QUE PERMITAN DERIVAR LOS TEMAS QUE SE RECIBEN EN LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO A FIN DE COADYUVAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL A ORIENTAR LAS ACCIONES MUNICIPALES A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS, ACUERDOS E INFORMES APEGADOS A DERECHO.

**NOMBRE DEL PROCESO**

**ASESORÍA JURÍDICA SOBRE ASUNTOS O PROCESOS DE INTERÉS DEL SECRETARIO**

**PROVEEDORES INTERNOS (dentro de la presidencia)**

DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y H. AYUNTAMIENTO

**PROVEEDORES EXTERNOS (fuera de la presidencia)**

**PROCESOS CLAVE DEL PUESTO**

(3) ENTRADAS  (Documentos, ordenes, instrucciones, etc)	(2) AREA QUE PROVEE LA INFORMACIÓN	PROCESO						SALIDAS (El resultado final del proceso siempre será un producto o servicio entregado, nunca una actividad o tarea)			
		(1) ACTIVIDADES	(4) FRECUENCIA						No.DE OPERACIONES (unidades de medida o numero de veces que se realiza la actividad en el periodo de tiempo o frecuencia que se determinó)	(6) CLIENTE INTERNO (dentro de Presidencia)	(7) CLIENTE EXTERNO (fuera de Presidencia)
			Diaria	Semanal	Mensual	Bimensual	Semestral	Anual			
Consulta verbal o documental	Secretario del H. Ayuntamiento	Revisión y asesoramiento de documentos		X					8		
Información	Dependencias involucradas	Investigar analizar tema, documentación en cuestión, motivación y/o fundamentación legal del tema.		X					8		
		Considerar opciones de solución al tema		X					8		
		Proporcionar alternativas al Secretario		X					8	Secretario del H. Ayuntamiento	

NUMERO DE PUESTOS QUE SUPERVISA

0

(Mencionar cuáles)

0

NUMERO DE PUESTOS QUE LO SUPERVISAN:

1

(Mencionar cuáles)

SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO

**MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERE EL EMPLEADO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:**

VERIFICAR LA INFORMACIÓN A ANALIZAR, CONSIDERAR LAS LEYES O NORMATIVAS APLICABLES SEGÚN LA FECHA DEL TEMA EN CUESTIÓN Y SU ALCANCE, CONSIDERAR LOS PROCESOS DEL MOMENTO DEL ASUNTO QUE SE ESTA ANALIZANDO Y LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS.

**DECISIONES QUE TOMA EL OCUPANTE SIN CONSULTA PREVIA DEL JEFE INMEDIATO:**

LUGARES DONDE INVESTGAR O CONSEGUIR INFORMACION, LEYES A CONSIDERAR, TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

**DECISIONES QUE TOMA EL OCUPANTE CON CONSULTA PREVIA DEL JEFE INMEDIATO:**

CASOS ESPECIALES CON CONFLICTO, AMBIGÜEDAD O CONTRAPOSICIÓN DE LEYES.

**LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS AL LAS QUE DEBE APEGARSE EL PUESTO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:**

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DEL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO, LEY DE TRANSPARENCIA.

**FORMATOS DE CONTROL DEL SERVICIO (MENCIONARLOS Y ANEXARLOS)**

FORMATOS DE CONTROL INTERNO

**FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO ( MENCIONARLOS Y ANEXARLOS)**

No Exite Formato

**AUTORIZACIONES**

FECHA Y NOMBRE DE QUIEN ELABORO

FECHA Y NOMBRE DE QUIEN ELABORO ÚLTIMA REVISIÓN

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR GENERAL