GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO GOBIERNO DE RESULTADOS	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **ELERCICIO PRESUPUESTAL 2024** **Fecha de elaboración: Oct 2024** **Fecha de actualización: Nov 2025**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***COORDINACION JURIDICA***
Nombre de la Dependencia:	SECRETEARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
Área de Adscripción:	SECRETEARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
A quien reporta:	SECRETEARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO
A quien supervisa:	

Propósito del puesto

OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**LICENCIATURA**

C O M P E T E N C I A S

Descripción	**Necesaria**	**Descripción**	**Necesaria**	**Nivel requerido**			**Descripción**	**Necesaria**	**Nivel requerido**		
				Básico	**Medio**	**Alto**			**Básico**	**Medio**	**Alto**
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	si	Ortografía, Lectura y redacción	si				Capacidad de dirección	si			x
Legalidad	si	Creatividad y dinamismo	si			x	Asertividad en la toma de decisiones	si			x
Servicio	si	Liderazgo y trabajo en equipo	si			x	Conocimiento en Presupuestación	no			
Responsabilidad	si	Capacidad de Análisis	si			x	Conocimiento en el Área Financiera	no			
Eficacia	si	Negociación y resolución de conflictos	si			x	Manejo de Herramientas Informáticas	si	x		
Eficiencia	si	Habilidad para tomar decisiones	si			x	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	si	x		
Equidad	si	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	si			x	Capacidad en la organización de eventos	si	x		
Tolerancia	si	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	si			x	Disponibilidad para participar en cursos de actualización	si			x
Respeto	si	Sentido de responsabilidad	si			x	Comunicación efectiva	si			x
		Conocimiento histórico y geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	si			x	Manejo de Archivos	si	x		
		Conocimiento y habilidad en las disciplinas de la información y comunicación	si			x	Dominio de la redacción y ortografía	si			x
		Manejo de redes sociales	si			x	Manejo de equipo de cómputo y de oficina	si		x	
							Manejo e integración de agenda y directorios	si	x		
							Conducción de vehículos	si			x
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	si	x		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	si	x		
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	no			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)	
1	Revisar los documentos juridicos que le sean turnados por el secretario del H. Ayuntamiento.
2	Brindar atencion a la ciudadania respecto a la expedicion de licencias comerciales .
3	Realizar proyectos de credencializacion para el comiercio de tianguis.
4	Regular los establecimientos con venta de bebidas alcoholicas.
5	Supervisar que el horario de funcionamientos corresponda con el giro comercial.
6	Supervisar que todos los eventos publicos cuenten con permiso.
7	Realizar de manera aleatoria inspecciones a los establecimientos.
8	Elaborar propuesta para la reubicación de comerciantes ambulantes y semifijos.
9	Regular, verificar, reubicar y coordinar la actividad comercial que se desarrolla en fechas de relevancia en el Municipio.
10	Controlar el ejercicio de toda actividad comercial que se desarrolla en el Municipio.

_____

FIRMA DE CONOCIMIENTO