

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

DGDS-01

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	8
7. Filosofía de la Dependencia	9
7.1 Misión	9
7.2 Visión	9
7.3 Valores	9
8. Código de Ética y Conducta del Gobierno Municipal	10
9. Objetivo general de la Dependencia	13
10. Estructura organizacional	14
10.1 Estructura orgánica	14
10.2 Organigrama estructural	14
10.3 Suplencias en caso de ausencias	17
10.4 Objetivos y funciones específicas	18
11. Herramientas de organización y control	19
11.1 Catálogo de puestos	19
11.2 Descripciones de puestos	20
12. Directorio	53
13. Formatos	53
14. Glosario	372
15. Autorizaciones	379
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	380



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Desarrollo Social, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Desarrollo Social; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Desarrollo Social elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Desarrollo Social:

En la Administración del C. Presidente Municipal Licenciado Jorge Luis Vizcarra Mayorga se crea el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 25 del mes Enero Del 2007 y con vigencia a partir del mismo día de su aprobación.

En este reglamento según lo señalado en el Título Cuarto, Capítulo XIX, Artículo 123 aparece la Dirección General de Desarrollo Social como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes dependencias a su cargo:

- Dirección de Servicios Médicos Municipales
- Dirección de Cultura
- Dirección de Educación
- Dirección de Participación Ciudadana
- COPLADEMUN
- Dirección de Programas de Desarrollo
- Instituto de la Mujer
- Instituto de la Tercera Edad

Se excluye el Instituto Municipal de la Juventud pasando a ser Organismo Público Descentralizado aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria bajo Acuerdo No. 1002 de fecha 12 de Diciembre de 2008; y se excluye la Dirección de Fomento Deportivo pasando a ser Organismo Público Descentralizado aprobado en Sesión Ordinaria bajo Acuerdo No. 1285 de fecha 22 de Mayo de 2009 que formaron parte como Direcciones de Área de la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Social.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaría de Salud Federal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Penal para el Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del Año 2009.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas de Salud Jalisco.
- Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Protección a No Fumadores.
- Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la salud.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento De Salud Municipal Del H. Ayuntamiento De Tonalá, Jalisco.



- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).
- Acuerdo No. 1002 de fecha 12 de Diciembre de 2008 (se excluye el Instituto Municipal de la Juventud pasando a ser Organismo Público Descentralizado aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria).
- Acuerdo No. 1285 de fecha 22 de Mayo de 2009, (se excluye la Dirección de Fomento Deportivo pasando a ser Organismo Público Descentralizado aprobado en Sesión Ordinaria).



6.2 Atribuciones

La Dirección General de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las siguientes dependencias; Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación, Dirección de Participación Ciudadana, COPLADEMUN, Dirección de Programas de Desarrollo, Jefe Administrativo además del Instituto de la Mujer, y el Instituto de la Tercera Edad.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

Proporcionar a los tonaltecas oportunidades para que logren un desarrollo personal y social más humano e integral, mediante la implementación de Programas ejecutados en colaboración de los tres niveles de gobierno, para un desarrollo humano, económico, social e incluyente, abatiendo la pobreza y así alcanzar mejores y suficientes niveles de bien estar.

7.2 Visión

Ser un municipio que sostenga un mejor y buen nivel social, cultural y humano, con menores niveles de rezago social y pobreza, mediante el impacto de diversos programas sociales, teniendo así una sociedad más integrada, que se involucre y participe en el desarrollo y aprovechamiento de las oportunidades.

7.3 Valores

Honestidad
Trabajo
Eficiencia
Sencillez
Objetividad
Sensibilidad
Sentido Común
Organización
Humanismo



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.



HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.



No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



9. Objetivo General de la Dependencia

Propiciar el Desarrollo Social Integral en Tonalá, armonizando los trabajos entre las dependencias que esta Dirección General coordina, y así garantizar el mejor desempeño de los programas federales, estatales o municipales, que ejecuten cada una de las dependencias a nuestro cargo, así como los de la propia Dirección General, y con esto generar un Beneficio Social, mediante acciones que acerquen los Programas a los Ciudadanos.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Desarrollo Social
 - 1.1 Dirección de Servicios Médicos Municipales
 - 1.2 Dirección de Cultura
 - 1.3 Dirección de Educación
 - 1.4 Dirección de Participación Ciudadana
 - 1.5 COPLADEMUN
 - 1.6 Dirección de Programas de Desarrollo
 - 1.7 Instituto Municipal de la Mujer
 - 1.8 Intituto de la Tercera Edad



10.2 Organigrama Estructural

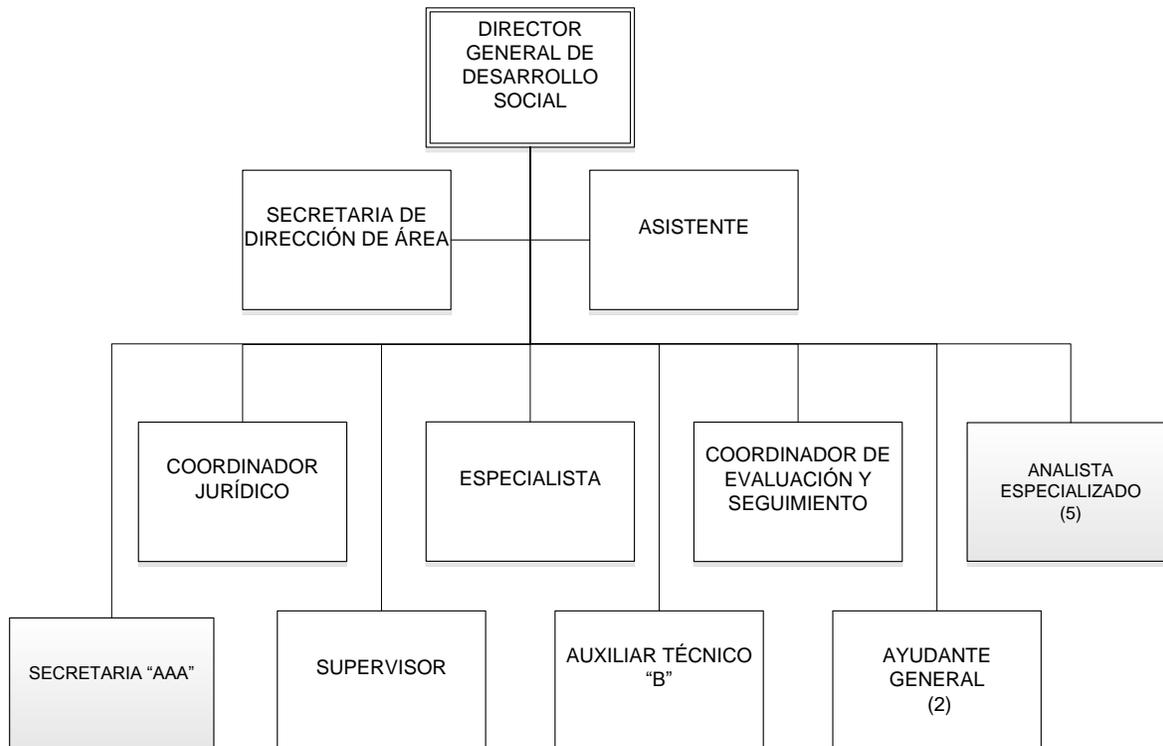
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL





Dirección General de Desarrollo Social

Organigrama estructural





10.3 Suplencias en caso de ausencia

La suplencia de faltas temporales del Director General de Desarrollo Social las designa él, de entre sus directores.

En caso de falta absoluta del Director General, éste es designado por el presidente municipal.

La falta temporal de cualquier director, es suplida por un encargado designado inmediatamente por el Director General.

En caso de falta absoluta de cualquier director, éste es designado por el Presidente Municipal.



10.4 Objetivos y funciones específicas

Objetivo:

La Dirección de Desarrollo Social tiene por objetivo propiciar al mejoramiento de la calidad de vida de la población tonalteca, especialmente la de los sectores sociales más vulnerables del municipio, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos Federales Estatales y Municipales, que detonen en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades.

Funciones específicas:

- La Dirección General de Desarrollo Social, es la Dependencia Encargada de direccionar, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las siguientes dependencias; Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación, Dirección de Participación Ciudadana, COPLADEMUN, Dirección de Programas de Desarrollo, Jefe Administrativo además del Instituto de La Mujer, y el Instituto de la Tercera Edad.



11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-DGDS-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección General de Desarrollo Social			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director General de Desarrollo Social		X		
1	Especialista			X	
5	Analista Especializado			X	
1	Coordinador Jurídico		X		
1	Secretaria "AAA"			X	
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento		X		
1	Asistente			X	
1	Secretaria de Dirección de Área		X		
1	Supervisor		X		
1	Auxiliar Técnico "B"			X	
2	Ayudante General			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director General de Desarrollo Social
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director de Participación Ciudadana Director de Servicios Médicos Director de Programas de Desarrollo Director de Educación Municipal Director de Cultura Director de Atención a la Mujer Tonalteca Director de COPLADEMUN
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la aplicación y ejecución de la política social y humana del Municipio; se encarga de direccional, coordinar, vigilar, evaluar y gestionar los esfuerzos y recursos de las diferentes direcciones a su cargo, y facilita el diseño, coordina, evalúa y da seguimiento a los diferentes programas y proyectos de atención ciudadana.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.



- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concierta con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.



- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Apoya al Presidente Municipal en la gestión de recursos por parte de las autoridades federales, estatales y de particulares, coordinando y vigilando su correcta aplicación;
- Capta necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Coordina y supervisa las políticas, acciones y programas que en materia cultural se generen y apliquen en el municipio.



- Promueve la organización de los habitantes del Municipio para la creación de Comités de vecinos, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- Coordina las relaciones del Ayuntamiento con los comités de vecinos, así como intervenir, mediante arbitraje, en la resolución de los conflictos que se presenten entre los comites y las diferentes dependencias del Municipio.
- Capacita a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- Coordina actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudad.
- Coordina políticas, actividades y programas encaminados a fomentar la salud de los habitantes de la ciudad.
- Coordina actividades y programas en los que participen los jóvenes tonaltecas, a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- Planear y llevar a cabo, con el apoyo de otras dependencias del Ayuntamiento y la participación directa de los vecinos, programas de rehabilitación de las colonias de la ciudad.
- Recibe, canaliza y da seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
- Coordina y supervisa las políticas, acciones y programas que en materia deportiva se generen y apliquen en el municipio.
- Administra los inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.
- Coordina y supervisa las políticas, acciones y programas que en materia de educación se generen y apliquen en el municipio.
- Administra los inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coordina y supervisa los programas de desarrollo (oportunidades, Habitat etc).
- Implementa medidas que coadyuven a subsanar la desigualdades sociales.



- Administra los recursos materiales y humanos de las dependencias a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordina y dirige los trabajos y proyectos en las dependencias a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social.
- Establece lineamientos de acción en cada proyecto y/o programa de la Dirección.
- Elabora informes de avances y alcances de los programas del Presidente Municipal.
- Establece contacto directo con organismos no gubernamentales.
- Liga el Gobierno Municipal con las juntas de colonos y establece las acciones de mejoras a las colonias y comunidades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Administración Pública, además deberá de contar con las siguientes habilidades: capacidad para la toma de decisiones, facilidad de organización, capacidad de negociación, manejo de programas institucionales, conocimiento y tratamiento de conflictos particulares del municipio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en Administración y Servicio Público.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, por el alcance y afectación.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente ya que deberá de tomar una serie de decisiones importantes para el desarrollo del municipio.

5.- Esfuerzo.



Devera de tener la capacidad mental para poder emprender una serie de proyectos y responsabilidades.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apegas al reglamento al realizar sus actividades diarias.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Propone, promueve y realiza programas culturales, educativos, deportivos, de participación ciudadana, de salud, de equidad e inclusión dentro del Municipio, que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos.
 - Diseña, implementa y coordina los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
 - Promueve, administra y coordina los eventos especiales del Presidente Municipal, en el área de su competencia.
 - Diseña y promueve acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos en Administración Pública, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, visual y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeña éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos - administrativos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a sus superiores.
- Analiza todo tipo de información llegada a su área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Elabora reportes informativos y material diverso.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Propone, promueve y coordina programas culturales, educativos, deportivos, de participación ciudadana, de salud, de equidad e inclusión dentro del Municipio, que ayuden a elevar el nivel y calidad



de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos.

- Diseña, implementa y coordina los mecanismos necesarios para la recepción de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Promueve, administra y coordina los eventos especiales del Director General de Desarrollo Social, en el área de su competencia.
- Diseña y promueve acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas de Ingeniería o Administrativas titulado; asimismo, debe tener la habilidad e interpretación de procesos administrativos, interpretación estadística de sucesos, flujo gramas, organigramas, mapas conceptuales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas.
- Disponibilidad completa para diagnósticos en campo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador Jurídico
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Brinda asesoría jurídica a la Dirección General de Desarrollo Social en la realización de sus funciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por el Director General.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
 - Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
 - Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asesora jurídicamente en convenios y acuerdos.
 - Propone al pleno del Ayuntamiento reformas o modificaciones a los reglamentos municipales en materia de desarrollo social.
 - Participa en los trabajos relacionados en los acuerdos y convenios con programas de Hábitat, Ramo 33, Oportunidades, Abasto Popular, Infonavit, Universidad de Guadalajara e IDEFT.
 - Participa en la elaboración de convenios y acuerdos con las Direcciones de Desarrollo Social de los diversos ayuntamientos.
 - Levanta actas administrativas del personal de la dirección general.
 - Brinda asesoría jurídica a los ciudadanos en general que solicitan apoyos o beneficios de programas de desarrollo social.
 - Las demás que le encomienden el Director General de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones.
 - Apoya y asesora jurídicamente en áreas subordinadas de la Dirección General de Desarrollo Social.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales. Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
 - De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria “AAA”
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciatura, preferentemente con estudios Administrativos, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, Power Point).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Supervisor
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Realiza el seguimiento de los programas de desarrollo social que se implementan por la Dirección General y verifica que se cumplan los objetivos de cada programa.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director General.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora los informes de seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo que se implementen en el municipio.



- Implementa mecanismos de evaluación en los programas implantados.
 - Coordina los trabajos en cada dirección de área para la elaboración de reportes e informes.
 - Sirve de enlace de comunicación con los directores de la Dirección General de Desarrollo Social.
 - Reporta los avances y alcances de los proyectos al Director General de Desarrollo Social.
 - Las demás funciones que se le encomienden en el ejercicio de sus atribuciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Licenciatura en áreas Administrativas o Jurídicas, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
 - De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Dirección General de Desarrollo Social.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el ejercicio de sus funciones.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Dirección.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora reportes e informes al Director.
- Planea y coordina las actividades a realizar de la Dirección General;
- Coordina las labores del personal a su cargo;
- Prevé que todo el personal cuente con equipo y material de trabajo necesario.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato asimilado, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y demás ordenamientos municipales aplicables.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal con funciones de verificación, inspección y vigilancia,



garantizando que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Las demás inherentes al puesto



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto de Asistente deberá contar con estudios profesionales en áreas administrativas o contables, conocimientos de Administración Pública, códigos Municipales y Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia con alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

2.- Experiencia.

Contar con mínimo 1 año de de experiencia en áreas administrativas.

3.- Criterio.

Cotidianamente deberá tomar decisiones, basándose en normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Sus actividades requieren de una gran concentración y en cuanto al esfuerzo físico es ocasional.

- Género Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - Manejo de Información confidencial.
 - Cuidado del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria de Dirección de Área
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
 - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Manejo de agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, Power Point).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.



Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para lograr los objetivos.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Femenino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
 - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



12. Directorio

Nombre del Área:	Dirección General de Desarrollo Social
Nombre del Titular:	C.P. Rafael Mendoza Mendoza
Domicilio:	Av. Rio Nilo #8096 Explanada Walmart Col. Loma Dorada
Teléfono:	38373797 ext. 3727
e-mail:	Rafaelm57@hotmail.com

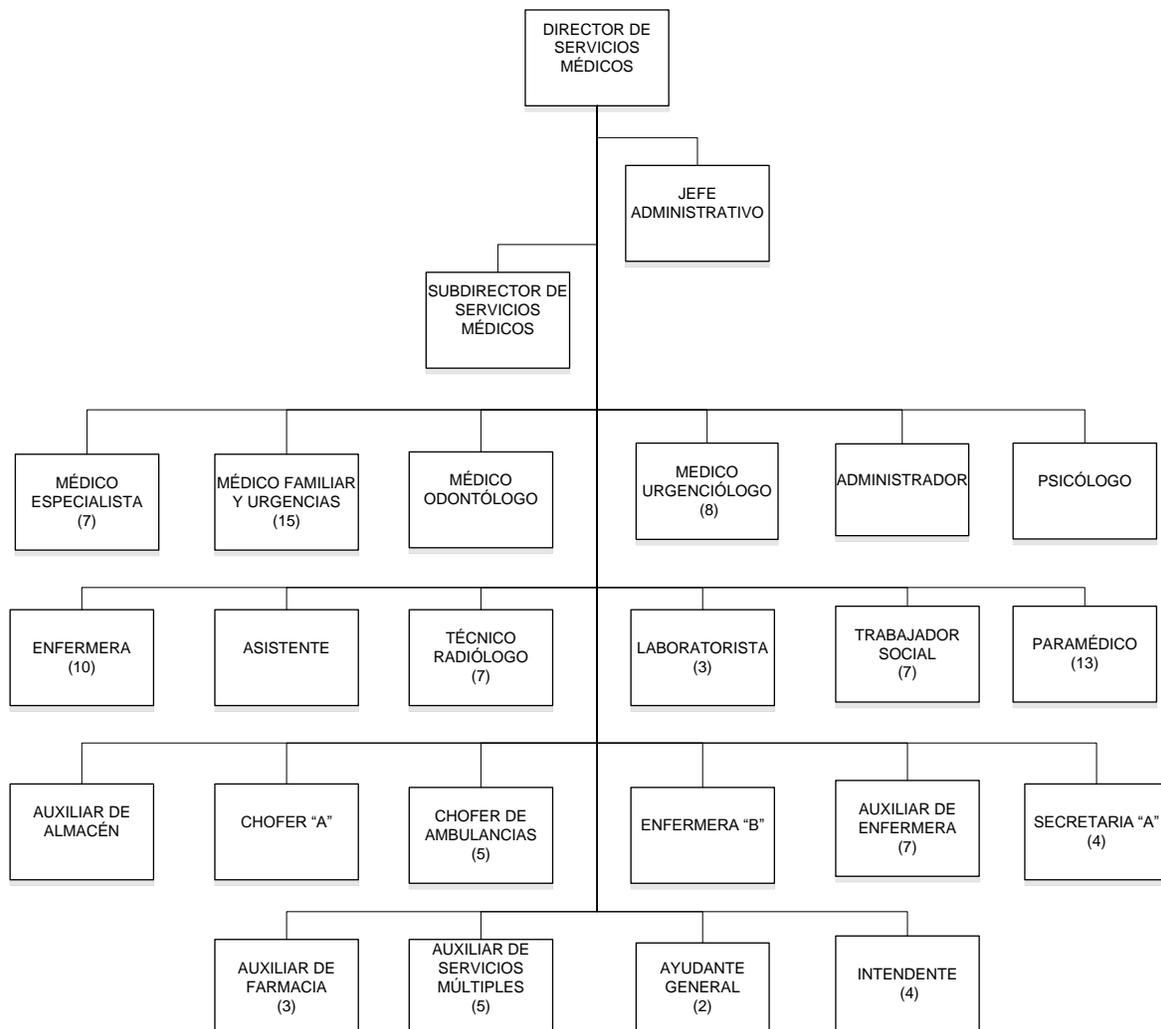
13. Formatos

Dirección General de Desarrollo Social

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Control interno de Oficios	Control interno de Oficios	DGDS-01
2	Control de gastos del fondo revolvente	Control de gastos del fondo revolvente	DGDS-02
3	Resguardo temporal de vehiculo oficial	Resguardo temporal de vehiculo oficial	DGDS-03

Dirección de Servicios Médicos Municipales

Organigrama estructural





Objetivo:

Mejorar la calidad de la atención en salud a las personas que lo soliciten, disponiendo de los servicios que se otorguen en esta institución de urgencias, consulta externa y pre hospitalaria incluyendo un servicio digno de calidad y calidez las 24 horas, los 365 días del año, contando con personal ampliamente capacitado y con experiencia.

Funciones específicas:

La Dirección de Servicios Médicos Municipales es la Dirección encargada de proporcionar y coordinar los servicios de salud, atención médica y primeros auxilios y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Coordinar el sistema municipal de salud, formular, revisar y ejecutar el programa municipal que en dicha materia elabore y evaluar sus resultados;
- Ejercer las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas por la Federación o por el Estado;
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica y atención médica social;
- Planear, organizar, controlar y supervisar los planteles médicos municipales, para fomentar y asegurar la recuperación de la salud de la población que se atiende;
- Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el municipio, coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado; así como evaluar los proyectos respectivos, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social;
- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud.
- Llevar a cabo inspecciones y vigilar que se cumplan los objetivos y fines que se establecen en las leyes respectivas de salud.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-DSMM-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección de Servicios Médicos Municipales			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Servicios Médicos Municipales		X		
1	Jefe Administrativo		X		
1	Subdirector de Servicios Médicos Municipales		X		
8	Médico Especialista			X	
14	Médico Familiar y Urgencias			X	
1	Médico Odontólogo			X	
8	Médico Urgenciólogo			X	
1	Administrador		X		
1	Psicólogo			X	
10	Enfermera			X	
1	Asistente			X	



7	Técnico Radiólogo			X	
3	Laboratorista			X	
7	Trabajador Social			X	
13	Paramédico			X	
1	Auxiliar de Almacén			X	
1	Chofer "A"			X	
5	Chofer de Ambulancia			X	
1	Enfermera "B"			X	
7	Auxiliar de Enfermera			X	
4	Secretaria "A"			X	
3	Auxiliar de Farmacia			X	
5	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
2	Ayudante General			X	
5	Intendente			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Servicios Médicos
Categoría:	confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Jefe Administrativo Subdirector de Servicios Médicos Médico Especialista Médico Familiar Y Urgencias Médico Odontólogo Médico Urgenciólogo Administrador Psicólogo Enfermera Asistente Tecnico Radiologo Laboratorista Trabajador Social Paramédico Auxiliar de Almacen Chofer "A" Chofer de Ambulancia Enfermera "B" Auxiliar de Enfermera Secretaria "A" Auxiliar de Farmacia Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General Intendente
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Fortalecer los servicios medicos que se brindan en el municipio, asi como diseñar campañas de salud y prevencion de enfermedades.



II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Desarrollo Social.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Propone, al Director General de Desarrollo Social, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Desarrollo Social.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento, y por el Director General de Desarrollo Social.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general sujetándose



invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director General de Desarrollo Social.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ejerce las funciones que para los municipios señala la Ley General de Salud, así como las que en virtud de convenios sean descentralizadas por la Federación, o el Estado.
- Propone al Presidente Municipal las políticas y los programas de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de salud, prevención específica y atención médica social.
- Planea, organiza, controla y supervisa los planteles médicos municipales, para fomentar y asegurar la recuperación de la salud de la población que se atiende.
- Realiza campañas tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el municipio, coordinándose al efecto con el Gobierno Federal y con el Estado, así como evaluar los



proyectos respectivos, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social.

- Coordina con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo, tabaquismo y otros hábitos que amenacen la salud.
- Lleva a cabo inspecciones y vigilar que se cumplan los objetivos y fines que se establecen en las leyes respectivas de salud.
- Coordina y supervisa los programas de salud.
- Implementa medidas que coadyuven a brindar un excelente servicio en las unidades de servicios medicos.
- Administra los recursos materiales y humanos de las unidades medicas. Coordina y dirige los trabajos y proyectos de la dependencia.
- Establece lineamientos de acción en cada proyecto y/o programa de la Dirección.
- Elabora informes de avances y alcances de los programas del Presidente Municipal.
- Liga el Gobierno Municipal con las juntas de colonos y establece las acciones de prevencion en las colonias y comunidades.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Médica titulado; con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos. Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere de experiencia en Administración y Servicio Público.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, por el alcance y afectación.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente ya que de vera de tomar una serie de desiciones.

5.- Esfuerzo.

Devera de tener la capacidad mental para poder emprender una serie de proyectos y responsabilidades.

Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto destinado al fondo revolvente
 - Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Servicios Médicos Municipales para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe Administrativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Es responsable de administrar los recursos humanos y materiales optimizando al máximo los mismos, mediante una adecuada coordinación y apoyo logístico a las diferentes áreas, con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.



- Propone al Director Servicios Médicos Municipales de las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Área a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.
- Concierta con el Director de Servicios Médicos Municipales, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a cargo de la Dirección.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con el Director.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Dirección de Recursos Humanos, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Solicita el medicamento y material necesario para la Unidad de Servicios Médicos Municipales, para brindar la atención de calidad.
- Supervisa todos los equipos de la Unidad Médica para que estén en buen estado.
- Solicita el material de limpieza para que las instalaciones de la Unidad Médica se encuentren limpias y desinfectadas.
- Supervisa que se cuente con el el oxígeno medicinal, medicamento, material eléctrico, papelería oficial y artículos en general para que la unidad médica brinde una atención con calidad.



- Revisa que los inventarios mensuales esten debidamente soportados en las áreas de CENDIS, farmacia y almacén.
 - Supervisa los kardex de las diferentes áreas de la Unidad Médica
 - Hace entrega de los recibos de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Sub Direcciones de área de esta Dirección.
 - Elabora el control de asistencia del personal, en donde se reportan las faltas, retardos, incapacidades, días económicos, descansos etc.
 - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
 - Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
 - Supervisa que se lleve a cabo los reportes diarios del seguro popular, así como el envío mensual a la dependencia correspondiente.
 - Elabora reportes mensuales de pacientes que ingresan a urgencias así como el medicamento que se les aplica
 - Supervisa los servicios brindados por la subrogación (RX, Gabinete y Laboratorio)
 - Supervisa la elaboración de documentos que se remiten a recursos humanos donde manifiesta lo relacionado con faltas, permutas, vacaciones etc. Los cuales son entregados al director para su información aprobación y en su caso firma correspondiente.
 - Informa al director los exentos mensuales así como la clasificación de los mismos
 - Apoya con la recepción y entrega en los departamentos de farmacia y almacén cuando están ausentes por día económico, vacaciones, etc.
 - Supervisa que el encargado de farmacia lleve a cabo los registros del medicamento controlado en los libros autorizados por la secretaria de salud conforme a los lineamientos del libro de Farmacopea
 - Supervisa que se lleve a cabo mensualmente la fumigación de toda la unidad médica.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, Liderazgo en la toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:



- Vigilar y controlar el gasto destinado al fondo revolvente
 - Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado por Patrimonio Municipal, que corresponde a la Dirección de Servicios Médicos.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subdirector de Servicios Medicos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Colaborar con el Director para alcanzar altos estándares de calidad y calidez en los servicios de atención de urgencias-médicas, que demanden los usuarios de los servicios médicos municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director de Servicios Médicos Municipales, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento, y por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
 - Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
 - Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Servicios Médicos Municipales.
 - Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
 - Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
 - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
 - Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acata y hace cumplir la normatividad vigente y las disposiciones que se establezcan en materia de salud pública, en lo concerniente a la prestación de la atención, que otorga la unidad de servicios médicos municipales.
- Elabora y presenta a consideración de la dirección el plan de trabajo y programa operativo anual, para su aprobación.
- Coadyuva en la instauración de la planeación y administración estratégica en la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Implementa la planeación y administración estratégica, en los servicios que integran la subdirección, así como evaluar los



programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.

- Coordina, da seguimiento y evalúa el plan de trabajo y programa operativo anual de los servicios que integran la subdirección.
- Establece y controla las estrategias de coordinación con los distintos órganos internos de la unidad, para lograr su interrelación funcional óptima.
- Promueve el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la unidad de servicios médicos municipales, faculta al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.
- Promueve que el personal médico proporcione información completa, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo. Así como vigilar que en todos los casos, se solicite al paciente o a los familiares, que den su consentimiento, para el tratamiento a implementarse.
- Coordina a los servicios de la subdirección, en la elaboración e implantación de manuales de organización, procedimiento, protocolos médicos y el de servicios al público.
- Realiza visitas técnico-médicas periódicas en compañía del responsable de los servicios respectivos, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los pacientes.
- Vigila que el otorgamiento de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.
- Fomenta y vigila el uso racional del equipo, instrumental e insumos médicoquirúrgicos; de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios que integran la Subdirección.
- Realiza reuniones periódicas con los Responsables de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.
- Establece y verifica que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los pacientes como en la seguridad de los trabajadores, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, Rayos X, gases anestésicos, etc.
- Coordina las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la



valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, así como la evaluación y seguimiento de las quejas de los pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

- Supervisa que se realice el control del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
- Elabora e implementa conjuntamente con el Servicios de Enseñanza e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.
- Supervisa y valida los informes médicos, dictámenes médico-legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencia de los pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la dirección de la unidad de servicios médicos municipales.
- Instrumenta, da seguimiento y evalúa conjuntamente con los responsables de los servicios de la subdirección, sistemas de mejora continua de la calidad en la prestación de la atención de urgencias médico-quirúrgica.
- Vigila que existan insumos suficientes, a fin de brindar servicios médicos de calidad.
- Asesora en coordinación con la Subdirección Administrativa, a las áreas que conforman la Subdirección, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programa, y ponerlo en consideración de la dirección del hospital.
- Fomenta una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los trabajadores, buscando siempre la satisfacción de los pacientes y de los prestadores de servicios.
- Vigila que se cumpla lo estipulado en las normas oficiales en materia de residuos peligrosos biológicos infecciosos.
- Informa periódicamente al director Servicios Médicos Municipales, las actividades realizadas por la subdirección y los avances del programa anual de trabajo.
- Suple al director de la Dirección de Servicios Médicos Municipales en ausencias temporales del mismo, según autoridad delegada por escrito.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director de Servicios Médicos Municipales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Médica titulado; con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos. Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en Administración y Servicio Público.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto destinado al fondo revolvente
 - Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Servicios Médicos Municipales para sus respectivos resguardos.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Médico Especialista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar servicios personales de salud con calidad y calidez, realizar actividades de educación para la salud, y coadyuvar en la organización democrática de la comunidad en el desarrollo de los programas salud.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las



condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.

- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda atención en el ámbito de la medicina interna, referidas por otras áreas del hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.
- Proporciona información completa, al ingresar el paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.
- Realiza valoración del sistema cardiovascular de los pacientes programados, a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas.
- Presta servicios de Medicina Interna en los servicios de Consulta Externa,
- Hospitalización y Urgencias en los casos que así se requieran.
- Brinda una atención médica integral a los pacientes geriátricos.
- Notifica de manera inmediata al servicio de Medicina Preventiva y Epidemiología, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria en conformidad con la normatividad vigente.
- Efectúa el control del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los pacientes, conjuntamente con el servicio de Trabajo Social.
- Instaura el sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de las infecciones nosocomiales en todas las áreas de la Unidad Médica.



- Gestiona ante el Laboratorio de Salud Pública del Organismo, Instituciones del Sector Salud, instituciones educativas, organizaciones privadas, etc., estudios especializados.
- Integra los expedientes clínicos del personal que maneja los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y los manejadores de alimento.
- Coadyuva en la supervisión del cumplimiento de lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos, en los servicios hospitalarios considerados de alto riesgo.
- Cumple con lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o le delegue el Director de la Región Sanitaria.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente y la especialidad que se requiera en la Dirección de Servicios Médicos Municipales, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Ética profesional.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.



- Trato amable.
- Actualización constante.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las estrategias más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Médico Familiar y Urgencias
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar servicios médicos de urgencias con oportunidad y coadyuvar en las actividades de vigilancia epidemiológica.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las



condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.

- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el programa anual de trabajo y lo pone a consideración de la Dirección, para cumplir con lo estipulado, la normatividad vigente y políticas establecidas por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Presta servicios médicos curativos, preventivos y de rehabilitación en el ámbito del primer nivel de atención.
- Presta servicios de Medicina General interna en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización de Urgencias.
- Deriva a los pacientes a otras áreas de atención médica de mayor complejidad dentro del Sistema Estatal de Salud, a través del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Integra los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168-SSA1-1998.
- Coadyuva con la integración del diagnóstico de salud del área de influencia, asignado al Núcleo Básico de Servicios de Salud.
- Lleva a cabo actividades de educación para la salud intra y extramuros.
- Fomenta el Paquete Básico de Servicios de Salud (PBSS).
- Notifica de manera inmediata al área de Vigilancia Epidemiológica, los casos sospechosos de enfermedades infecto-contagiosas de notificación obligatoria.
- Coadyuva con Trabajo Social en el desarrollo de visitas domiciliarias, para el seguimiento de pacientes bajo control.



- Participa en los Días Nacionales de Vacunación.
- Realiza el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.
- Informa mensualmente las actividades realizadas, en el Sistema de Información en Salud de Población Abierta (SISPA).
- Elabora el triage en la sala de espera con el fin de agilizar las atenciones.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Médico Odontólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar atención estomatológica preventiva y curativa, acorde con la normatividad y políticas establecidas por la Unidad de Servicios Médicos Municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las



condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.

- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cumple con la NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Realiza atención médico- dental preventiva, curativa y de rehabilitación.
- Integrar los expedientes clínicos conforme a lo estipulado por la NOM-168-SSA1-1998.
- Realiza actividades de educación para la salud en el ámbito de la estomatología intra y extramuros.
- Establece programas permanentes de acciones preventivas de salud bucal en los centros escolares, que se encuentran bajo la jurisdicción de la cabecera del área, desarrollando actividades de: aplicación tópica de flúor, técnicas de cepillado, uso del hilo dental y control de la placa dentobacteriana.
- Practica obturaciones con amalgamas o resinas, extracciones, terapia pulpar y farmacoterapia , curaciones, odontoxesis, cirugías de tercer molar, coronas infantiles, pulpotomias, aplicación de flour en general, cimentaciones, RX papiapical y oclusal (adulto e infantil)
- Brinda atención dental de urgencias
- Cumple estrictamente las medidas de desinfección del instrumental y equipo odontológico.
- Realiza el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.



- Desarrolla actividades de salud dental dentro Paquete Básico de Servicios de Salud (PBSS).
 - Coordina, supervisa y evalúa las actividades desarrolladas por los prestadores del servicio social, adscritos al servicio.
 - Acude a las actividades de capacitación y actualización profesional.
 - Informa mensualmente las actividades realizadas, en el Sistema de Información en Salud de Población Abierta (SISPA) al área de estadísticas.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, Licenciatura en Odontología y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Ética profesional.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Trato amable.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Médico Urgenciólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar servicios médicos de urgencias con oportunidad y coadyuvar en las actividades de vigilancia epidemiológica.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por la Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de de Servicios Médicos Municipales y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director y/o Subdirector de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.



- Realiza el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
 - Implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Valora y estabiliza a los pacientes, canalizarlos a consulta externa o derivarlos a otros niveles de atención médica de mayor complejidad.
- Integra y mantiene el "Botiquín Rojo", y notificar de manera inmediata a la Dirección, el desabasto del mismo.
- Proporciona información completa a los familiares y/o a los pacientes, sobre las patologías motivo de la urgencia.
- Identifica y canaliza a los pacientes que a las 48 ó 72 horas de egresar a la unidad médica, presenten una enfermedad infecciosa.
- Promueve y vigila que los trámites administrativos sean simples y ágiles, a fin de que la permanencia de los pacientes en el servicio no exceda de 12 horas, salvo eventualidades.
- Notifica al área de Trabajo Social, los casos médico-legales que requieran la intervención de la Agencia del Ministerio Público.
- Registra en la hoja diaria del médico las actividades realizadas en el turno, e informa por escrito los casos médico-legales que se presenten.
- Realiza la entrega del turno acatando estrictamente el procedimiento establecidos por la Dirección.
- Informa mensualmente las actividades realizadas en el servicio.
- Autoriza las altas o bien el internamiento de los pacientes que así lo requieran, para su atención integral.
- Elabora certificados de defunción, conforme a lo establecido por la normatividad.



- Coordina la elaboración de protocolos técnico-médicos y algoritmos de tratamiento, sobre las intervenciones médicas más relevantes que se atienden en el servicio.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área médica y poseer título registrado ante la autoridad correspondiente, tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Ética profesional.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Actualización constante.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Administrador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Es responsable de administrar los recursos humanos y materiales optimizando al máximo los mismos, mediante una adecuada coordinación y apoyo logístico a las diferentes áreas, con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de de Servicios Médicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de de Servicios Médicos Municipales.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.

- Propone al Director Servicios Médicos Municipales de las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Área a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.
- Concierta con el Director de Servicios Médicos Municipales, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a cargo de la Dirección.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con el Director.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Dirección de Recursos Humanos, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Solicita el medicamento y material necesario para la Unidad de Servicios Médicos Municipales, para brindar la atención de calidad.
- Supervisa todos los equipos de la Unidad Médica para que estén en buen estado.
- Solicita el material de limpieza para que las instalaciones de la Unidad Médica se encuentren limpias y desinfectadas.
- Supervisa que se cuente con el material eléctrico, papelería oficial y artículos en general para que la unidad médica brinde una atención con calidad.



- Revisa que los inventarios mensuales esten debidamente soportados en las áreas de CENDIS, farmacia y almacén.
- Supervisa los kardex de las diferentes áreas de la Unidad Médica
- Hace entrega de los recibos de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Sub Direcciones de área de esta Dirección.
- Elabora el control de asistencia del personal, en donde se reportan las faltas, retardos, incapacidades, días económicos, descansos etc.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, Liderazgo en la toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- Vigilar y controlar el gasto destinado al fondo revolvente
 - Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado por Patrimonio Municipal, que corresponde a la Dirección de Servicios Médicos.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Psicólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Realizar la asistencia psicológica de calidad a la población que demande este servicio y auxilia en el área de urgencias en intervención en crisis (nivel de suicidios).

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe la documentación.
- Entrevista y aplica pruebas psicométricas al solicitante de empleo.
- Califica pruebas psicométricas.
- Realiza reportes conclusivos.
- Entrega diagnóstico final junto con la documentación correspondiente.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe al paciente que demanda atención psicológica de emergencia y brinda una terapia breve que no exceda de 6 minutos.
- Realiza la valoración clínica psicológica al paciente dándole apoyo emocional.
- Participa en el proceso de intervención en crisis regulando el estado emocional del paciente y regrese a su estado normal.
- Brinda apoyo emocional al familiar del paciente en estado crítico; regulando el estado de ánimo del familiar para que a su vez éste brinde apoyo al paciente afectado.



- Elabora reporte diario de actividades.
- Ofrece atención y orientación psicológica a la persona que lo solicite.
- Trabaja con el paciente y da seguimiento a través de un proceso de terapia breve, esto es no excedente a seis meses.
- Canaliza y deriva al paciente en caso de ser necesario a otro lugar de servicio donde puede continuar su proceso de atención psicológica que demande.
- Interviene de manera directa con pacientes y familiares del área de urgencias, esto en caso de ser necesario.
- Brinda y da atención a personas en caso de crisis, facilitando así el estado emocional del usuario.
- Realiza diagnóstico y valoraciones psicológicas dentro del proceso terapéutico.
- En caso necesario trabaja de manera conjunta con otras áreas de la Unidad Médica.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Psicología, titulado; asimismo:

- Conocimiento de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento de Pruebas Psicométricas (personalidad, coeficiente intelectual, ambiente laboral).
- Ética profesional.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia la aplicación de baterías psicométricas..

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Genero: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Enfermera
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Proporcionar el cuidado a los pacientes hospitalizados y a los que demanden atención de urgencia médica, mediante acciones que contribuyan a ayudar a satisfacer las necesidades del usuario que están interferidas por problemas de salud, tales cuidados deben ser efectuados según un patrón que permitan evaluar su realización y a su vez, permitir tomar medidas que refuercen las conductas positivas y corregir las debilidades que pudieran existir tanto el que cuida (Enfermera) como la persona cuidada (Paciente).

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente hospitalizado.
- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Director de Servicios Médicos Municipales.
- Colabora en las actividades de consulta externa, realizar la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.



- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.
- Vigila que la red fría cumpla con los lineamientos establecidos por la normatividad, en caso contrario notificar de manera inmediata a la Dirección las anomalías detectadas.
- Aplica y controla el sistema de kardex para el control de biológicos y sueros hiperinmunes.
- Organiza y controla los tarjeteros de los programas y la lista nominal de inmunizaciones.
- Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Organiza y controla el servicio de Hidratación Oral.
- Realiza actividades de educación para la salud intra y extramuros así como promover el Paquete Básico de Servicios de Salud con sus 15 intervenciones.
- Coadyuva en la integración democrática del Comité Local de Salud.
- Elimina los desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.).
- Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Realiza acciones físicas que son: Actividades que realiza la enfermera, al paciente relacionado con: Movilización, masaje, baño, medición de líquidos eliminados, administración de medicamentos por vía parenteral, alimentación, confort.
- Asiste al médico en las actividades de curación del paciente.
- Apoya al médico en el área de sala de SHOCK.
- Esta al cuidado que en sala de SHOCK no falte : material y medicamento
Revisa que los aparatos, equipos y material con los que contamos; estén limpios, si se encuentran en mal estado reportarlo de inmediato a la administración para que realice los tramites necesarios para su pronta reparación.
- Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Realiza acciones psicosociales: Medidas que realiza la enfermera, para mantener el equilibrio psicológico del paciente como: escuchar las opiniones de los pacientes, aceptar sus sugerencias,



darle respuesta a sus preguntas, respetar sus opiniones, tratarlo con amabilidad.

- Realiza acciones administrativas: Actividades relacionadas con la planificación del cuidado y la resolución de problemas tales como: identificación de necesidades elaboración del plan de cuidado, observaciones de las reacciones del paciente, cumplimiento del plan de cuidado.
- Realiza actividades técnicas: actividades relacionadas en el cumplimiento de: medidas de higiene y confort del paciente, administración de medicamentos, control de exámenes de laboratorio, observación de alteraciones.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de Servicios Médicos Municipales.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.



- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Lleva a cabo todas las encomiendas del Director de Servicios Médicos.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.



5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Técnico Radiólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en la integral de los pacientes a través de estudios radiológicos realizados con estándares de calidad y medidas de bioseguridad de los técnicos y pacientes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ejecuta los estudios de radiodiagnóstico indicados, de acuerdo a los manuales de procedimientos y manejos, previa solicitud médica y diagnóstico posterior.
- Realiza los procedimientos técnicos que son utilizados en el servicio de radiodiagnóstico; emplea correctamente el equipo de radiodiagnóstico.
- Utiliza adecuadamente las técnicas y soluciones químicas para el revelado de las películas expuestas a los rayos X o a otros tipos de energía con el fin de obtener imágenes para el diagnóstico, tanto por procesos manuales como automatizados.
- Realiza el reporte actividades diarias para el control administrativo.



- Realiza mantenimiento o limpieza al equipo de rayos x para adquirir calidad en las imágenes captadas.
 - Administra eficientemente los recursos a su cargo.
 - Participar como miembro de un modelo de atención para la salud.
 - Participa en la detección y solución de los problemas de salud e higiene pública, en sus aspectos metodológicos y legales.
 - Cuando se trate de un menor pedira a su familiar ingrese con su paciente ,en caso de no contar con familiar pedira a una enfermera o a la trabajadora social que ingrese para domar el estudio solicitado.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera técnica en áreas radiología e Imagen además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia como Técnico Radiólogo o en Radioterapia.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Genero: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - Todo lo éticamente profesional para el manejo del paciente.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Laboratorista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Efectuar análisis clínicos para el diagnóstico y establece sistemas de control de calidad y realiza la administración de los laboratorios de análisis químico clínicos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza análisis químico clínico.
- Recibe la solicitud de prueba de laboratorio y al paciente para realizar la muestra.
- Realiza la toma de muestras para su análisis correspondiente.
- Estudia, determina, valora, establece y mide parámetros bioquímicos.
- Realiza el reporte de resultados y lo entrega al paciente.
- Participa en la detección y solución de los problemas de salud e higiene pública, en sus aspectos metodológicos y legales.
- Elabora reportes diarios y mensuales de los estudios realizados.



- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
 - Las demás que corresponda al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica Laboratorista o 4 semestres de la carrera de Q.F.B; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimiento de equipos de laboratorio digitalizados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Trabajador Social
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar asistencia social a las personas con problemas de salud que presenten o familiares, conyugales, adicciones, violencia intrafamiliar o vecinal, con el fin de orientar a las personas y derivandolos a las instancias correspondientes para la solución de conflictos o necesidades.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.
- Genera y muestrea los indicadores de los casos atendidos en su área.
- Elabora programa de actividades según indicadores para mejorar los entornos que producen los casos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda asistencia social a la personas hospitalizadas o que requieran atención de emergencia y/o a los familiares de los mismos, canalizando en su caso a éstos usuarios a otras dependencias para su seguimiento en su tratamiento.
- Registra a pacientes que solicitan consulta general, de urgencias o de especialidad,



- Atiende casos médico legales. (heridos por arma blanca, autoagresión, arma de fuego , violación, choque, atropellado, electrocutado, violencia intrafamiliar, abandono de menores etc.
- Localiza familiares de pacientes que ingresan solos ya sea por ambulancia o por via directa (cuando el médico los requiere)
- Reubica de la unidad médica a su domicilio a pacientes que son dados de alta por mejoría y no pueden trasladarse por sus medios y no cuentan con familiares
- Reubica pacientes a otras instituciones que así lo requieren (uapi, salme o albergues)
- Canaliza a pacientes a instituciones externas a la Unidad Médica.((DIF,PAIPI Instituto de la Mujer, CRIT , Cruz Verde GDL HCV y HCNVO etc.
- Resguarda las pertencias del paciente por quince días según indicaciones de Dirección.
- Realiza valoración socioeconomica para exentar y/o hacer descuentos por los servicios recibidos en la Unidad Medica.
- Tramita estudios subrogados (ecosonogramas, tomografías, resonancias etc.)
- Solicita apoyo a dependencias municipale (Prevención Social de la Base de Policía.
- Informa a locatel sobre pacientes de hospitalización y traslados, indigentes, N.N. con su media afiliacion (señas particulares)
- Reporta casos legales a semefo, (por agresion, autoagresion, homicidios, suicidios etc)
- Otorga información general a la ciudadanía.
- Atiende casos de menores abandonados.
- Elabora informes diarios y quincenales de atención de paciente.
- Elabora la ficha de identidad a pacientes que no pueden proporcionar sus datos .
- Brinda asistencia social a personas que presenten problemas familiares, conyugales, de adicciones, de violencia intrafamiliar o vecinales, con el fin de orientarlas en la solución de sus conflictos.
- Realiza estudios socioeconomicos para conocer la situación del paciente brindandole un mejor servicio.
- Elabora registro de pacientes exentos o con descuento.
- Participa en la detección y solución de los problemas de salud e higiene pública, en sus aspectos metodológicos y legales.
- Detecta los casos e informa al area que corresponda,



- Brinda información, atención y asesoría a las personas que requieren atención Médica por problemas sociales y de salud, ya sea de primer, segundo o tercer nivel.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
 - Las demás que sean determinadas por las disposiciones legales aplicables.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Ética profesional.
- Exactitud de lecturas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.



4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Paramédico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

El responsable del puesto es un profesional técnico de atención de emergencias médicas, el cual responde y atiende emergencias y urgencias médicas y de trauma en el ambiente o nivel prehospitalario.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora reportes para llevar control de actividades realizadas.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y revisa que este en buen estado el equipo de radiocomunicación así como con su batería cargada.
- Su radiocomunicación es con las claves operativas asignadas por Centro Integral de Comunicaciones (CEINCO) con el debido respeto.
- Acude de manera inmediata a los servicios solicitados por cabina para brindar la atención médica prehospitalaria.
- Realiza la estabilización y traslado del paciente a la Unidad Médica que corresponda de acuerdo al nivel requerido para un tratamiento definitivo mientras recibe cuidados durante el mismo.
- Elaborará el reporte de atención prehospitalaria de cada paciente atendido y recuperará en cendis el material o medicamento



utilizado en cada paciente mediante un vale de salida de medicamento.

- Recibe la Unidad (ambulancia) limpia, equipada y ordenada, de igual manera la entrega al siguiente turno.
- Permanece en la Unidad de Servicios Médicos Municipales estando pendiente de los servicios solicitados vía radio o vía telefónica para atenderlos inmediatamente.
- Atiende los servicios de apoyo a eventos, (religiosos, deportivos y culturales)
- Mantiene limpia y ordenada la unidad de emergencia (Ambulancias).
- Mantiene su ambulancia limpia equipada y ordenada después de cada servicio y si es necesario se descontamina.
- Da buen uso a las unidades de emergencia y del equipo asignado.
- Apoya cuando se encuentre en su base, de la llegada de todo paciente que acude por sus medios para auxiliarlo y pasarlo de inmediato al área de urgencias.
- Sigue las normas de conducta, y disciplina indicadas por el Director de Servicios Médicos.
- Portará el uniforme autorizado por parte de la Dirección con el debido respeto (con las insignias y logotipos propios de Servicios Médicos y de H Ayuntamiento)
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en carrera Técnica en Emergencias, Seguridad Laboral y Rescates;

será capaz de:

- Contar con los conocimientos básicos, clínicos y sociales, para la atención inicial de las emergencias y problemas relacionados con la atención integral de emergencias y desastres.
- Desarrollar acciones de promoción, prevención y diagnóstico situacional de factores de riesgo de tipo laboral, así como de áreas de esparcimiento y servicios turísticos.



- Poseer habilidades y destrezas técnicas para realizar los procedimientos prioritarios que demandan este tipo de instituciones.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Ejercer su trabajo con humanismo, alto sentido ético y moral, coherente con el tipo de situaciones y espacios en los que participe.
- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Continuar con cursos de actualización y capacitación constante.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Almacén
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Responsable de elaborar vale de salida de herramientas y material.
 - Encargado de proporcionar a los trabajadores las herramientas necesarias para la ejecución de su trabajo.
 - Responsable de revisar al final de la jornada de trabajo que la herramienta devuelta coincida con la que se entregó.
 - Elabora vale entrada de herramienta y material.
 - Responsable de mantener el almacén limpio y ordenado.
 - Responsable de recibir del proveedor los materiales, registrando su entrada.
 - Encargado de acomodar los materiales.
 - Realiza el inventario físico de materiales
 - Informa a su jefe inmediato de los faltantes de material, para que sea elaborada la requisición de compra.
 - Elabora reporte de actividades
 - Elabora la estadística del consumo de materiales anual y mensual.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Atiende a los proveedores.
- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén.
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Organiza y efectúa la recepción, guarda, conservación, control y entrega de los insumos recibidos del almacén como: medicamentos, material de curación, material para laboratorio, material de limpieza, eléctrico, ropería, papelería impresa, oficial y en general etc.
- Verifica que los registros de entrada y salidas por medio de las tarjetas kardex o sistemas informáticos proporcionados por oficinas centrales, que permitan realizar conciliaciones periódicas.
- Vigila la aplicación y cumplimiento de los sistemas de control de caducidades y P.E.P.S.
- Vigila y supervisa las existencias de los insumos contenidos en el almacén o farmacia, con el fin de proporcionar todo lo necesario para que no se tenga ningún faltante.
- Participa en la elaboración de los informes que se requieran por parte del Subdirector de Administración o Jefe Administrativo.
- Establece y opera los mecanismos internos de coordinación de trabajo con las áreas, para que permita el adecuado desarrollo de las actividades propias en el proceso de recepción, almacenamiento y surtido.
- Controla, vigila y supervisa el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén de acuerdo a las características de los insumos.
- Solicita los Recursos Humanos necesarios para desarrollar racionalmente las actividades del almacén.
- Practica el inventario físico anual de los insumos al 31 de Diciembre de cada año, de acuerdo a la normativa, así como realizar inventarios parciales con el propósito de conciliar existencias.
- Informa y participa en los intercambios de los insumos de lento y nulo movimiento.
- Informa mensualmente los movimientos de entrada y salida en piezas (en caso de contar con un programa de cómputo).
- Apoya en la elaboración de actas circunstanciadas ó administrativas, por accidentes de trabajo, extravíos y bajas



- Controla, vigila y supervisa el resguardo del mobiliario asignado en las áreas de la unidad médica.
 - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
 - Elabora un reporte de existencias en almacén.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Exactitud de registro y lecturas.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en control de inventarios.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.



- Género: Masculino.

6.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

- El resguardo de los materiales y herramientas almacenados.
 - Los resultados de los inventarios practicados.
 - Reportar los faltantes o sobrantes.
 - Mantener limpio y acomodado el almacén.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Chofer "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personal y papelería oficial de la Dirección de Servicios Médicos Municipales, equipo y herramientas de trabajo a las distintas localidades y dependencias que le sean indicadas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa oportunamente los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborará la bitácora del estado del vehículo así como el kilometraje con el cual inicia y termina sus actividades.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.



- Transporta herramientas de trabajo, papelería oficial y personal de la dependencia que se le indican.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tránsito.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Género: Masculino

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Chofer de Ambulancia
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar al paciente y al personal de la Dirección de Servicios Médicos Municipales y equipo y herramientas de trabajo a las unidades medicas que le sean indicadas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene limpia y en buen estado operativo la unidad asignada.
- Suministra de Combustible y niveles de líquidos automotrices a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara reporte donde manifiesta el estado general del vehiculo.
- Realiza el traslado del paciente al centro de urgencias receptor.
- Se asegura de contar con el tum y la unidad equipada para brindar la atención solicitada.



- Brindara las mismas atenciones del paramedico en todos los servicios ya que debera contar con los conocimientos pre hospitalarios
- Conduce el vehículo de emergencia con precaución y responsabilidad.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta al paciente, al personal de la dependencia y herramientas de trabajo a las unidades medicas que le sean indicadas.
- Verifica la condicioón mecanica, electrica, los niveles (aceite de motor, hidraulico, transmision, liquido de frenos, nivel de agua, asi como la presion de aire de las llantas.
- Recibe la Unidad (ambulancia) limpia, equipada y ordenada, de igual manera la entrega al siguiente turno.
- Permanece en la Unidad de Servicios Médicos Municipales estando al pendiente de los servicios solicitados para atenderlos oportunamente.
- Atendera los servicios de apoyo a eventos, (religiosos, deportivos y culturales)
- Mantiene limpia y ordenada la unidad de emergencia si es necesario la descontamina (Ambulancias).
- Apoya cuando se encuentre en su base a la llegada de todo paciente que acude por sus medios para auxiliarlo y pasarlo de inmediato al area de urgencias.
- Se apega a las normas de conducta, y disciplina indicadas por el Director de Servicios Médicos.
- Porta el uniforme con el debido respeto (con las insignias y logotipos propios de Servicios Médicos y de H Ayuntamiento)
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaría, Conocimientos Técnicos de Mecánica en General y conocimientos



Técnicos en Urgencias Médicas (TUM); asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocer la zona metropolitana.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior inmediato y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio, precisión y responsabilidad para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tránsito.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.



- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores teniendo iniciativa para una buena y pronta respuesta al servicio solicitado.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Enfermera "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad. hacia la prevención, curación y rehabilitación de los pacientes en los diferentes servicios de la Unidad De Servicios Médicos Municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente hospitalizado.
- Cumple con las normatividad y las políticas establecidas por el Organismo.
- Asiste al medico en actividades de curacion del paciente.
- Apoya el medico en sala de SHOCK.
- Colabora en las actividades de consulta externa, realizar la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.
- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.



- Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
 - Organiza y controla el servicio de Hidratación Oral.
 - Apoya al área de Trabajo Social para la visita domiciliaria, en el seguimiento de casos bajo control.
 - Elimina los desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
 - Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
 - Informa las actividades realizadas en el Sistema de Información en Salud de Población Abierta (SISPA).
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Enfermera
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Brindar servicios de enfermería con altos niveles de calidad y humanismo, apoyar las actividades de educación para la salud a fin de promover estilos de vida y ambientes saludables, y promover la organización democrática de la comunidad en el ámbito de la salud.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza acciones de cuidado para mantener la integridad física y el equilibrio psicológico del paciente hospitalizado.
- Cumple con la normatividad y las políticas establecidas por el Organismo.
- Asiste al médico en actividades de curación del paciente.
- Apoya al médico en sala de SHOCK.
- Colabora en las actividades de consulta externa, realizar la somatometría, toma de signos vitales y administración de medicamentos, por indicaciones del médico tratante.



- Realiza curaciones cumpliendo estrictamente los procedimientos de asepsia y antisepsia.
- Realiza la elaboracion de paquetes de gasa cruda para esterilizar
- Esteriliza material médico-quirúrgico, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Organiza y controla el servicio de Hidratación Oral.
- Elimina los desechos del material de curación, jeringas, tejidos y fluidos corporales, cumpliendo estrictamente lo estipulado por la NOM-087-ECO-95 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- Cumple estrictamente las medidas sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Informa las actividades realizadas en el Sistema de Información en Salud de Población Abierta (SISPA).
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica en Enfermería o Licenciatura en Enfermería; además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Recibe, revisa y registra la correspondencia.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.



- Proporciona información y atiende al público en general.
- Captura información.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Lleva el control de documentos legales.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.



Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Farmacia
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la farmacia, y mantener el control, la existencia y la calidad de los productos almacenados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de selección de los medicamentos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad de Servicios Médicos Municipales, bajo los criterios de eficiencia, seguridad, calidad y costo de los mismos.
- Organiza la entrega de medicamentos realizada por el Almacén o por proveedores, así como verificar que cumplan con las características y especificaciones solicitadas.
- Implementa, ejecuta, y controla un sistema de kardex para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos.



- Instaura procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
- Resguarda los estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas, en la legislación sanitaria correspondiente.
- Mantiene los estupefacientes y psicotrópicos resguardados bajo llave, la cual se encuentra bajo su resguardo y una copia bajo resguardo de administración.
- Suministra estupefacientes y psicotrópicos a través de vales de salida solicitados por el responsable del área de Cendis (centro de distribución)
- Realiza la revisión mensual de los medicamentos con el objeto de identificar los medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducar y caducados.
- Registra el movimiento de los estupefacientes y psicotrópicos en los libros de control de medicamentos autorizados, dependiendo del grupo al que pertenezca el libro respectivo.
- Realiza balance periódico de los medicamentos que contienen sustancias psicotrópicas y estupefacientes.
- Informa mensualmente sobre el almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
- Implementa un sistema de kardex para el control de medicamentos caducados, biológicos y material de curación.
- Notifica a las áreas de la unidad médica la relación de medicamentos con nulo movimiento o próximos a caducar, con el fin de optimizar el uso de los mismos.
- Instaura el sistema PEPS(Primeras Entradas Primeras Salidas), de los medicamentos que ingresan a farmacia.
- Mantiene en óptimas condiciones la red fría para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, e implementar hojas de registro con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma.
- Establece y vigila el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.



- Formula y presenta oportunamente los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el calculo de máximos y mínimos, para asegurar el abasto suficiente de los mismos.
 - Participa en las reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Servicios Médicos, a fin de implementar sistemas, políticas y lineamientos para la mejora continua en el consumo, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.
 - Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios o que le delegue el Director de Servicios Médicos Municipales.
 - Separa el medicamento caducado con la leyenda correspondiente e informa a sus superiores para el trámite a que tenga lugar.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera técnica en áreas afines a las funciones del área de farmacia, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, etc.
- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Realiza el aseo general de los baños, oficinas, áreas de descanso, consultorios, sala de espera, patio, cocina, etc.



- Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Optimiza los recursos a su cargo.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
 - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
 - Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Intendente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Servicios Médicos Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Servicios Médicos Municipales

Objetivo general del puesto.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios de la Unidad, el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable de la Unidad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Barre y trapea el piso del área asignada.
- Guarda el material y equipo de limpieza en su área correspondiente.
- Responsable de la administración del material de limpieza asignado.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.
- Apoya en las actividades que indique el Jefe inmediato.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el programa de limpieza exhaustiva.
- Realiza diariamente las actividades de limpieza en cada una de las áreas físicas de la Unidad de Servicios Médicos Municipales, mobiliario y equipo. Debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear.
- Utiliza de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Unidad Médica.



- Realiza la identificación, segregación y transporte de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI), conforme a lo establecido por la NOM-087-ECO-95.
 - Mantiene en optimas condiciones la ornamentación de la Unidad Médica, macetones, jardineras, etc.
 - Utiliza de manera obligatoria el equipo de seguridad e higiene en el trabajo (overoles, guantes, botas, cubrebocas, etc.), y reportar de manera inmediata a la Administración la perdida o destrucción del mismo.
 - Asiste de manera responsable a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
 - Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
 - Realiza el aseo de todas las areas que componen la unidad Medica.
 - Mantiene limpia su área de trabajo, Asi como las herramientas de trabajo.
 - Optimiza los recursos a su cargo.
 - Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.



El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrecen dificultad al realizarlo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de la limpieza de las áreas que se le asignen.
 - El adecuado control del material de limpieza asignado.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
 - Cuidar su integridad y la de terceros.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Servicios Médicos Municipales
Nombre del Titular:	R. Jose Luis Maestro Ocegüera
Domicilio:	Calle Hidalgo #425 centro, Tonalá Jalisco
Teléfono:	3586-62-23 ext. 3101
e-mail:	cruzverdetonala@hotmail.com

Formatos

Dirección de Servicios Médicos Municipales

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Ficha clínica	Seguimiento del paciente y su atención médica	DGDS-DSMM-01
2	Atención Pre hospitalaria	Conocer el estado de salud del paciente y los medicamentos aplicados	DGDS-DSMM-02
3	Negación de atención pre hospitalaria	Deslindar responsabilidades cuando el paciente o familiar se niega a la atención médica	DGDS-DSMM-03
4	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos (Examen Solicitado)	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos	DGDS-DSMM-04
5	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos (Examen General de Orina)	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos (Examen General de Orina)	DGDS-DSMM-05
6	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos (Biometría Hemática y Química Sanguínea)	Solicitud de laboratorio de Análisis clínicos (Biometría Hemática y Química Sanguínea)	DGDS-DSMM-06
7	Constancia de Atención Médica	Comprobante de asistencia a la Unidad Médica para recibir alguna atención	DGDS-DSMM-07
8	Alta voluntaria	Firma del paciente cuando decide retirarse aun sin estar dado de alta	DGDS-DSMM-08
9	Hoja diaria de enfermería	Reporte de pacientes atendidos por turno	DGDS-DSMM-09

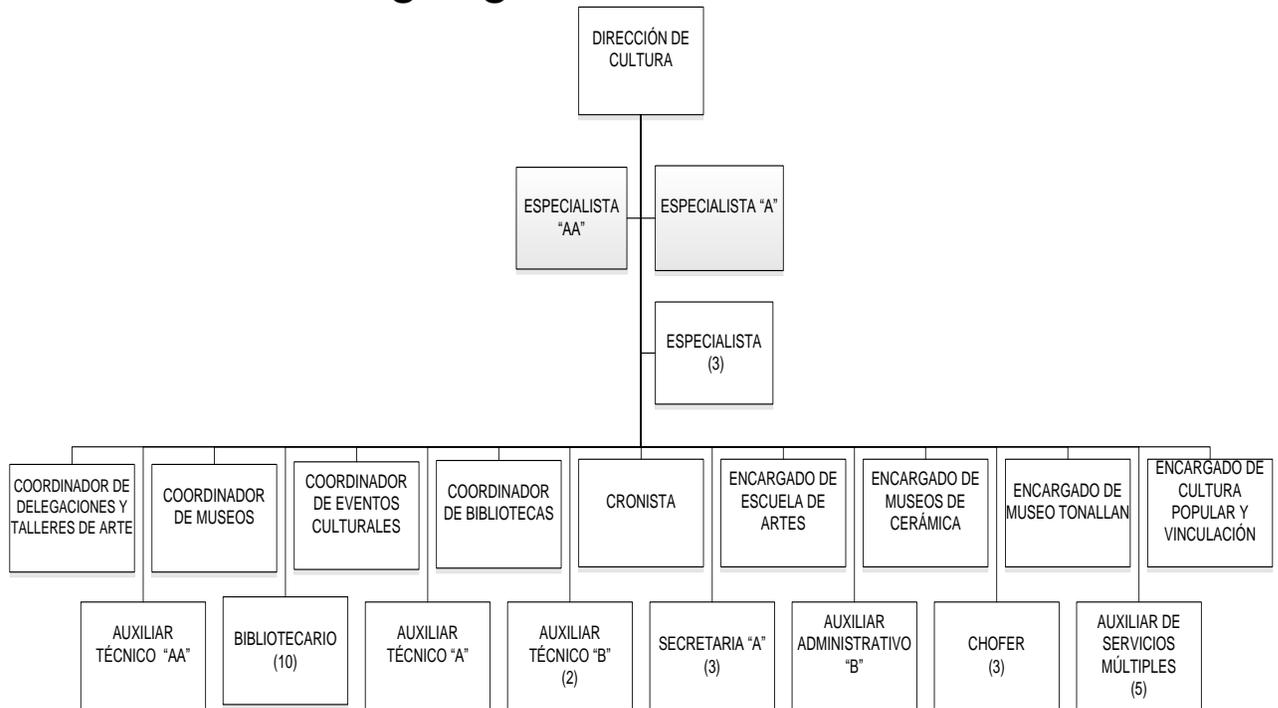


10	Reporte de chofer de ambulancia	Motivo del servicio	DGDS-DSMM-10
11	Solicitud de material de curacion y medicamento	Control del material entregado por farmacia a cendis o de cendis a diferentes áreas	DGDS-DSMM-11
12	Parte médico de lesiones	Documento legal, en el que se describen las lesiones del paciente	DGDS-DSMM-12
13	Bitacora diaria de vehículos	Informa el estado general del vehiculo	DGDS-DSMM-13
14	Ficha de identificacion	Se elabora a todo paciente Se integra a la nota medica	DGDS-DSMM-14
15	Hoja diaria de trabajo social	Generales del paciente que solicita alguna atención	DGDS-DSMM-15
16	Registro de exento de pago	Se relacionan los exentos de pago por medio de trabajo social	DGDS-DSMM-16
17	Certificado Médico	Se extiende a peyicion del interesado para tramite legal, de trabajo o de estudios	DGDS-DSMM-17
18	Hoja diaria de consulta	Reporte de pacientes atendidos por turno	DGDS-DSMM-18
19	Requisicion de insumos	La elabora la enferemra para solicitar a cendis el material o medicamento que es requerido por el médico tratante	DGDS-DSMM-19
20	Receta Médica	Medicamento asignado asi como el suministro del mismo	DGDS-DSMM-20
21	Hoja de registro de enfermeria	Grafican la presión y la temperatura y la temperatura del paciente hospitalizado	DGDS-DSMM-21
22	Salida de medicamento de urgencias y hospitalización	Registro del material suministrado al paciente para control de inventarios y de pago.	DGDS-DSMM-22
23	Sumario clinico	Regisro de pacientes que reciben atención médica	DGDS-DSMM-23



Dirección de Cultura

Organigrama estructural





Objetivo:

Difundir, promover y fomentar la creación, desarrollo y formación del patrimonio cultural del municipio formulando programas y proyectos que permitan prestar servicios culturales a la población del municipio y gestionar dentro y fuera del municipio, recursos (humanos, en especie, económicos, artísticos, infraestructura, etc.) que permitan el desarrollo de los programas y proyectos de servicio a la población; así como Promover y gestionar recursos para la preservación e incremento del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio.

Funciones específicas:

- Organizar y coordinar eventos culturales de carácter académico y popular en el municipio;
- Previo acuerdo con el Presidente Municipal, solicitar a las instituciones estatales y federales recursos por este concepto;
- Realizar acciones para el incremento y la preservación del patrimonio cultural del municipio (investigación, documentación, compilación, etc.);
- Coparticipa con instituciones educativas, delegaciones, agencias, y todos aquellos ciudadanos que tengan interés en participar en eventos o acciones de su jurisdicción;
- Proponer programas y proyectos al Presidente Municipal, que se encaminen al desarrollo y preservación de la cultura municipal;
- Establece programas de capacitación y abre espacios para la impartición de la misma en el ramo de la cultura;
- Apoya las acciones realizadas por la sociedad civil en el campo de las culturas populares;
- Realizar acciones de fomento a la lectura;
- Prestar el servicio de bibliotecas;
- Difundir las acciones realizadas en sus ámbitos de competencia dentro y fuera del territorio municipal;
- Provee de grupos artísticos representativos del municipio;
- Las demás que el Presidente Municipal le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-DC-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección de Cultura			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	base	
1	Director de Cultura		X		
1	Especialista "AA"			X	
1	Especialista "A"			X	
3	Especialista		X		
1	Coordinador de Eventos Culturales		X		
1	Coordinador de Museos		X		
1	Coordinador de Bibliotecas		X		
1	Coordinador de Delegaciones y Taller de Arte		X		
1	Cronista		X		
1	Encargado de Cultura Popular		X		



	y Vinculación				
1	Encargado de Escuela de Artes		X		
1	Encargado Museo de Cerámica		X		
1	Encargado Museo Tonallan		X		
1	Auxiliar Técnico "AA"			X	
1	Auxiliar Técnico "A"			X	
10	Bibliotecario			X	
3	Secretaria "A"			X	
2	Auxiliar Técnico "B"			X	
3	Chofer			X	
1	Auxiliar Administrativo "B"			X	
5	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Cultura
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Especialista "AA" Especialista "A" Especialista Coordinador de Eventos Culturales Coordinador de Museos Coordinador de Bibliotecas Coordinador de Delegaciones y Taller de Arte Cronista Encargado de Cultura Popular y Vinculación Encargado de Escuela de Artes Encargado Museo de Cerámica Encargado Museo Tonallan
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Planear, promover, desarrollar y vigilar la difusión del arte y de la cultura, su práctica y enseñanza en la la comunidad tonalteca mediante la adecuada administración de los recursos materiales, técnicos y humanos, asignado a la dirección.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Área de especialidad en la promoción, difusión, planeación, programación, evaluación, ejecución del arte y en cultura en el Municipio de Tonalá.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Representa oficialmente al Municipio de Tonalá en materia de arte y de cultura.



- Organiza y coordina eventos en el municipio y solicita a las instituciones Estatales y Federales recursos por este concepto.
 - Presenta para su aprobación los programas de operación de la dirección a su cargo.
 - Elabora mensual y anualmente al Director General de Desarrollo Social y al Presidente Municipal un informe general que permita conocer el estado que guarda la dirección a su cargo.
 - Administra los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la dirección para el debido cumplimiento de los planes y programas de trabajo aplicables en la dependencia.
 - Vela por el salvaguardo de las instalaciones, recursos materiales y equipos con las que cuenta el municipio.
 - Las demás que el Presidente Municipal y/o el Director General de Desarrollo Social le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de licenciatura, siendo de mejora cualquier grado académico superior a éste, en las disciplinas de ciencias sociales y humanidades, arte, cultura, gestión y promoción cultural, con o sin experiencia docente, con conocimiento en paquetería básica de computadoras, y organización de eventos masivos.

Con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Facilidad de organización,
- Capacidad de negociación,
- Manejo de programas institucionales,
- Conocimiento y tratamiento de conflictos particulares del municipio en el área cultural,
- Relaciones humanas sanas,
- Manejo de personal, uso y dominio de los medios de comunicación,
- Facilidad de trabajo en equipo,
- Sentido común; además de contar con los siguientes valores: iniciativa, honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, sinceridad, objetividad, humanidad.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere amplio conocimiento y experiencia en gestión cultural, administración y servicio público, así como un amplio conocimiento de cultura general y local.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, para el buen desempeño y apego de los resultados a lo programado.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente, tiene contacto directo con instituciones externas como: Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Jalisco, Asociaciones Artísticas y culturales, medios informativos, empresas afines al arte, ciencia, tecnología y cultura, clubes culturales de amateurs y profesionales, públicos y privados, en general inherentes al arte y cultura. Internamente se relaciona con la Dirección de Desarrollo Social, la Dirección del Deporte, Dirección de Educación, Instituto de Apoyo a la Juventud, Instituto de la Mujer, DIF municipal, Regiduría de Cultura, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Públicas, Proveduría, Tesorería Municipal, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Contraloría Municipal, Seguridad Pública, Servicios Médicos Municipales, Jefatura de Protección Civil, Dirección de Servicios Generales y Dirección de Turismo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es principalmente mental y posteriormente físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.



Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista AA
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos en materia de cultura, que permitan el desarrollo cultural de la población tonalteca, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes en conjunto con la coordinación o coordinaciones que los operaron.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Cultura.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece y promueve proyectos en materia de cultura, que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los



distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias estatales o federales en materia de cultura para la participación coordinada en eventos y programas culturales a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción de la cultura en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección de Cultura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección de Cultura y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Coordinaciones que integran la integran.
- Desarrolla y establece actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección de Cultura.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Cultura.
- Propone al Director de Cultura la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos en conjunto con el Coordinador de eventos culturales.
- Gestiona el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes en conjunto con las Coordinaciones de la Dirección de Cultura que estén involucradas.
- Lleva a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados en junto con las Coordinaciones de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos en materia de cultura, que permitan el desarrollo cultural de la población tonalteca, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes en conjunto con la coordinación o coordinaciones que los operaron.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Cultura.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece y promueve proyectos en materia de cultura, que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los



distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo.

- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias estatales o federales en materia de cultura para la participación coordinada en eventos y programas culturales a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción de la cultura en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección de Cultura, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección de Cultura y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Coordinaciones que integran la integran.
- Desarrolla y establece actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección de Cultura.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Cultura.
- Propone al Director de Cultura la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los mismos en conjunto con el Coordinador de eventos culturales.
- Gestiona el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes en conjunto con las Coordinaciones de la Dirección de Cultura que estén involucradas.
- Lleva a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados en junto con las Coordinaciones de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Museos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Coordinar el desempeño de los museos pertenecientes al municipio, recomendando políticas, planes y la revisión; así como evaluar que los programas y proyectos de exposiciones en cada museo respondan a la misión de estos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.



- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Colabora en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Coordina la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Cultura.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina el desempeño de los museos pertenecientes al municipio, recomendando políticas y planes y la revisión de estos,
 - Evaluar los programas y proyectos de exposiciones en cada museo respondan a la misión de estos.
 - Planifica, organiza y diseña los programas anuales de los museos y galerías pertenecientes al municipio.
 - Realiza gestiones ante instituciones públicas, privadas y particulares, para la realización de exposiciones.
 - Administra los recursos humanos y materiales asignados a los museos y galerías.
 - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.
 - Promueve la capacitación y actualización del personal a su cargo.
 - Domina y fomenta el uso de los nuevos medios para impulsar la creación de un público nuevo.
 - Captación de recursos para contribuir a la sostenibilidad económica de las actividades del museo a través de patrocinadores y/o mecenazgos.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciatura y/o Carrera Técnica afín, preferentemente licenciatura en ciencias sociales y humanidades; debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Acreditar conocimientos de otras instituciones que faciliten el intercambio y la sinergia entre instituciones, en su función de apoyo, para posicionar a nuestros museos como centro de referencia Nacional.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento basto del contexto económico, social, institucional y cultural; así como la capacidad para desarrollar programas que incentiven el patrocinio y la colaboración con nuestros museos.
- Conocimientos de museografía.
- Manejo de colecciones
- Normatividad y reglamentación de museos y patrimonio.
- Formación de públicos
- Gestión de proyectos
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Iniciativa y proactividad.
- Dominio de otro idioma (ideal).

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años en puesto similar, gestión o asesoramiento de museos o centros de artes contemporáneo.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Eventos Culturales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Coordinar los eventos culturales y artísticos que se celebren en el Municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.



- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Colabora en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Coordina la organización y logística de eventos y reuniones.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Cultura.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece programas y gestionar los recursos para coordinar los eventos culturales y artísticos que se celebren en el Municipio.
- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y las colonias que lo integran para llevar a cabo eventos culturales y artísticos con los colonos.
- Promueve y proyecta el desarrollo a través de medios de difusión, atendiendo la cultura urbana, rural, académica y popular de los habitantes del municipio.
- Atiende y resuelve las solicitudes hechas por delegados, agentes y demás dependencias del ayuntamiento en su campo de competencia.
- Informa de las resoluciones tomadas sobre solicitudes hechas en su campo de competencia, previo acuerdo con la Dirección.
- Coordina la logística de los eventos públicos encomendados.
- Realiza evaluaciones e informes de las actividades en curso y finalizadas.
- Cotiza y solicita los recursos necesarios para la realización de los programas a su cargo.
- Da seguimiento a las solicitudes hechas ante las diversas dependencias del ayuntamiento e instituciones fuera de él.
- Plantea programas y proyectos donde se favorezca la atención las comunidades más desprotegidas.
- Establece líneas de seguimiento para los procesos de formación de públicos en conjunto con la Dirección y demás coordinaciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.



- Establece y automatiza la comunicación y el intercambio de información eficiente (Dirección-coordinación-equipo), ya que asegura la participación de todos y facilita la toma de decisiones.
- Habilidad para percibir a detalle los elementos económicos, políticos, sociales, que intervengan en la realización del evento. Ser conciente de la inversión tiempo, dinero y recursos humanos que hace la Dirección de Cultura.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciatura y/o Carrera Técnica afín, Preferentemente licenciatura en ciencias sociales y humanidades; arte cultura y gestión. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento básico del contexto económico, social, institucional y cultural; así como la capacidad para desarrollar programas que incentiven el patrocinio de los eventos.
- Dominio de Relaciones Públicas.
- Don de mando y poder de coordinación.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Capacidad de gestión
- Habilidad para resolución de problemas
- Mente innovadora y creativa.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Delegaciones y Taller de Arte
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la organización, administración y operación de los talleres artísticos dentro de la cabecera municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.



- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Colabora en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Coordina la organización y logística de eventos y reuniones.
- Da seguimiento Administrativo, a la renovación de contratos de los profesores, así como, solicita la contratación de personal docente de acuerdo a la demanda de cada taller.
- Gestiona la apertura de nuevos talleres, basándose en la demanda, el espacio, mobiliario y recursos económicos y material con que se cuente y los promueve.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Cultura.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina y administra el desempeño de las delegaciones y talleres de arte pertenecientes al Municipio.
- Facilita las relaciones entre diferentes instancias administrativas y organizaciones publicas y privadas para llevar a cabo los proyectos de orden academico-cultural.
- Gestiona el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promoueve la modernización de los ya existentes.
- Lleva a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados.
- Desconcentra los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio.
- Promueve un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realiza en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes.
- Establece los contenidos y cursos que se imparten de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y planes vigentes dentro del municipio y el estado.
- Establece los perfiles a cubrir por parte de los instructores académicos que laboran en los talleres.



- Da seguimiento y evalúa los procesos y procedimientos administrativos y académicos de los talleres, dentro de los diferentes espacios.
- Establece los criterios y reactivos que permitan medir los avances en relación a los objetivos planteados.
- Presenta para su aprobación, los programas encaminados a mejorar el desempeño de quienes laboran bajo su coordinación.
- Entrega informes a su superior, de las actividades realizadas.
- Realiza los perfiles poblacionales requeridos para la atención de las necesidades existentes en el municipio.
- Domina y hace uso de los nuevos medios para perfeccionar y fortalecer los talleres.
- Atiende las inquietudes que los padres y/o tutores demanden, dando soluciones inmediatas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciatura y/o Carrera Técnica afín, preferentemente licenciatura en ciencias sociales y humanidades; arte cultura y gestión. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Capacidad de gestión
- Habilidad para resolución de problemas
- Compromiso, Proactividad y Autonomía.
- Habilidad para interrelacionarse con gente de diferentes Instituciones y perfiles sociales.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener experiencia mínima profesional de 3 años en el campo del desarrollo de las producciones artísticas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Bibliotecas
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Coordina, organiza y administra las bibliotecas de propiedad municipal para el buen funcionamiento de las mismas de conformidad a los lineamientos establecidos para tal efecto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.



- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Colabora en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Coordina la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Cultura.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Organiza y administra las bibliotecas de propiedad municipal, así como aquellas que tienen en comodato.
 - Lleva a cabo las acciones que sean necesarias para incrementar el acervo bibliográfico con que cuenta el municipio.
 - Desarrolla, establece y mantiene actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección de Cultura en lo que concierne a las funciones de las bibliotecas municipales.
 - Realiza gestiones con otras instituciones para solventar las necesidades de las bibliotecas.
 - Informar a la Dirección de Cultura sobre los bienes muebles, inmuebles y acervo de la biblioteca, para el alta y baja ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad del ocupante del puesto es carrera en biblioteconomía o bibliotecología y/o archivonomía, administración o carrera a fin, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Capacidad de gestión
- Habilidad para resolución de problemas
- Principios, técnicas y prácticas de biblioteca.
- Selección y manejo de equipos de biblioteca.
- Principios y técnicas de información y documentación.
- Administración de biblioteca.
- Dominar los sistemas operativos de la Red Estatal de Bibliotecas.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Bibliotecas.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Cronista
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Plasmar la memoria del municipio en forma escrita, resaltando los acontecimientos más notables sean estos políticos, económicos, sociales o culturales, empleando para ello procesos de investigación y documentación que partiendo de la historia y analizando el presente, permita el planteamiento de teorías sobre el desarrollo del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Es el responsable de construir un vínculo de identificación entre la comunidad y el gobierno, a través de la reseña adecuada de los hechos históricos más significativos suscitados en el territorio municipal.
- Desarrolla escritos de forma permanentes, en referencia a la vida e historia municipal.
- Realiza la monografía municipal con el objeto de crear una conciencia histórica entre los ciudadanos de la localidad.



- Funge como el funcionario público fedatario del haber histórico, curador, investigador y expositor de la cultura de su comunidad.
 - Es Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente.
 - Promueve la conservación y cuidado de nuestro Patrimonio Histórico-Cultural.
 - Brinda asesoría y es fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
 - El Cronista deberá acompañar al Presidente o a los miembros del Cabildo en los actos a los que sea invitado.
 - Promueve publicaciones históricas.
 - Es escritor en el diario de la comunidad.
 - Brinda a la autoridad su consulta en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos.
 - Representa al Presidente Municipal en los actos en que se lo solicite.
 - Asiste a bachilleres en sus tesis y ensayos.
 - Dicta conferencias, asiste a mesas redondas, congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
 - Asiste a congresos de historia y reuniones de la Asociación de Cronistas.
 - Da asesoramiento Histórico, Cívico y Cultural a quien se lo solicite, por medio del Archivo Municipal.
 - Realiza investigaciones históricas.
 - Publica periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos, libros y en "La Gaceta Municipal".
 - Promueve la heráldica municipal.
 - Fomenta todo tipo de eventos culturales como conciertos, exposiciones y conferencias, a través de acciones concretas para conocer la realidad de la comunidad.
 - Mantiene vivas las tradiciones y costumbres, las fechas memorables, los hechos históricos desarrollados en su jurisdicción, y todo aquello que eleve el nivel cultural del municipio.
 - Entrega informes de las distintas actividades que se realizan bajo su responsabilidad.
 - Entrega al Archivo Municipal a través de la Dirección de Cultura, los documentos resultantes de las actividades que realiza.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es Licenciatura, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimientos históricos y geográficos del municipio.
- Conocimiento de las tradiciones y cultura popular local.
- Conocimientos históricos del municipio.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimientos metodológicos para la compilación y análisis de datos.
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años como mínimo con experiencia comprobable en base a obra de su autoría (libros, radio, tv., prensa escrita, digital, etc.).

3.- Criterio.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades del puesto requieren de capacidad de observación, concentración y de discernimiento para discriminar entre los datos importantes de los irrelevantes. Se deben tomar decisiones continuamente apegadas a los lineamientos, leyes o reglamentos que intervengan en el área de adscripción

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
 - La realización de programas y proyectos, así como la ejecución de los mismos, en el ámbito de su competencia.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Museo Tonallan
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de satisfacer las necesidades mínimas de funcionamiento del Museo Tonallan y su eficiente desarrollo de acuerdo con las exigencias planteadas y disponibilidad de recursos financieros del ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Propone exposiciones y talleres
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acata y aplica las disposiciones que se establecen en el ordenamiento de museos municipales así como las relativas sobre esta materia tanto a nivel federal, estatal o municipal.
- Controla los ingresos económicos por conceptos de entradas u otros derechos que obtenga el Museo en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Observa y hace cumplir los horarios de servicio establecidos por este reglamento.
- Cuida de la conservación de las colecciones que conforman el acervo del museo.



- Realiza un conteo detallado de las colecciones, propiedad municipal y girar copia a la Dirección de Patrimonio Municipal para que se le otorgue un número de inventario oficial a cada objeto.
- Fomenta y mantiene las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información y recursos permitiendo con ello impulsar las actividades del museo. Pero sobre todo procurará la formación apropiada del personal de seguridad, limpieza y museografía.
- Lleva un control de visitantes mediante un libro de registro y comentarios que estará invariablemente en la puerta de ingreso invitando a todo visitante a su inscripción .
- Realiza diariamente una revisión del inventario de las piezas exhibidas y reportará al la Dirección de Cultura, por conducto del Coordinador de Museos, cualquier anomalía.
- Exhibe permanentemente en el área de acceso al museo las prohibiciones y demás reglas generales a que deberán sujetarse los visitantes.
- Procura la reserva de espacios dentro del museo para exposiciones temporales, cuya programación y candelarización deberá definirse bajo la supervisión del Coordinador de Museos.
- Coordina los talleres que se imparten.
- Coordina las visitas guiadas.
- Difunde las actividades en diferentes medios, incluyendo redes sociales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato y/o Carrera Técnica afín, preferentemente con licenciatura en ciencias sociales y humanidades y conocimiento de arte en general. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento de artes, tradiciones y cultura popular del municipio.
- Conocimientos de museografía.
- Manejo de colecciones



- Normatividad y reglamentación de museos y patrimonio.
- Formación de públicos
- Gestión de proyectos
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.



El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado Museo de Ceramica
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de satisfacer las necesidades mínimas de funcionamiento del Museo de Ceramica y su eficiente desarrollo de acuerdo con las exigencias planteadas y disponibilidad de recursos financieros del ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Propone exposiciones
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acata y aplica las disposiciones que se establecen en el presente ordenamiento así como las relativas sobre esta materia tanto a nivel federal, estatal o municipal.
- Controla los ingresos económicos por conceptos de entradas u otros derechos que obtenga el Museo en coordinación con la Tesorería Municipal.
- Observa y hace cumplir los horarios de servicio establecidos por este reglamento.
- Cuida de la conservación de las colecciones que conforman el acervo del museo.



- Realiza un conteo detallado de las colecciones, propiedad municipal y girar copia a la Dirección de Patrimonio Municipal para que se le otorgue un número de inventario oficial a cada objeto.
- Fomenta y mantiene las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información y recursos permitiendo con ello impulsar las actividades del museo. Pero sobre todo procurará la formación apropiada del personal de seguridad, limpieza y museografía.
- Lleva un control de visitantes mediante un libro de registro y comentarios que estará invariablemente en la puerta de ingreso invitando a todo visitante a su inscripción .
- Realiza diariamente una revisión del inventario de las piezas exhibidas y reportará al Director de Cultura, por conducto del Coordinador de Museos, cualquier anomalía.
- Exhibe permanentemente en el área de acceso al museo las prohibiciones y demás reglas generales a que deberán sujetarse los visitantes.
- Procura la reserva de espacios dentro del museo para exposiciones temporales, cuya programación y candelarización deberá definirse bajo la supervisión del Director de Cultura.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato y/o Carrera Técnica afín, preferentemente con licenciatura en ciencias sociales y humanidades y conocimiento de arte en general. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento de artes, tradiciones y cultura popular del municipio.
- Conocimientos de museografía.
- Manejo de colecciones
- Normatividad y reglamentación de museos y patrimonio.
- Formación de públicos
- Gestión de proyectos



- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Escuela de Artes
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Coordinar el buen funcionamiento de la escuela de artes del municipio y los talleres que dentro de él se imparten por parte de la Dirección de Cultura, dándole seguimiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de los espacios que competen a la Coordinación de Delegaciones y Talleres de Arte.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Busca la excelencia en las materias y la capacitación que se imparte en la escuela de arte a su cargo.
- Promueve y proyecta el desarrollo de cursos y clases en la materia de su competencia, tales como: pintura, técnica artesanal, cerámica, canto, guitarra, entre otros; así como evaluar los ya existentes.



- Promueve el desarrollo e implementación de la capacitación técnica, administrativa y humanística de los adultos mayores en la materia de su competencia.
 - Selecciona los cursos y clases que se imparten en la escuela de artes que administrativamente le sean subordinadas sin menoscabo de la coordinación entre dependencias; en función de los programas y el presupuesto correspondiente aprobado y que el Director de Cultura determine.
 - Administra el personal docente y administrativo.
 - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato y/o Carrera Técnica afín, preferentemente con licenciatura en ciencias sociales y humanidades y conocimiento de arte en general. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento de artes, tradiciones y cultura popular del municipio
- Formación de públicos
- Gestión de proyectos
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Conocimiento de nuevos medios.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
- Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione.
- El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
- El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
- La ejecución de los programas y proyectos que le sean encomendados.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Cultura Popular y Vinculación
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de las acciones encaminadas a la difusión de la cultura popular del municipio y la vinculación de la sociedad civil con la Dirección de Cultura para la realización de eventos culturales populares.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Documenta manifestaciones de cultura popular.
- Facilita el desarrollo de actividades populares.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo cultural de los habitantes del municipio.
- Propone proyectos encaminados a fortalecer las manifestaciones populares presentes en el municipio.
- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y la población del municipio para el seguimiento de los apoyos solicitados.
- Promueve y proyecta el desarrollo de las manifestaciones populares mediante la ejecución de los programas y proyectos que sean responsabilidad de su área.



- Preserva y difunde las tradiciones culturales y artísticas de los tonaltecas, así como el patrimonio artístico del Municipio.
- Lleva un archivo actualizado sobre el desarrollo de la cultura popular en sus diversas manifestaciones.
- Registra las manifestaciones populares de tipo tradicional y urbana.
- Documenta las manifestaciones populares de tipos tradicionales y urbanos, tangibles e intangibles.
- Realiza un inventario de los trabajos realizados y entrega una copia al Archivo Municipal
- Realiza informes para la Dirección de Cultura proporcionando datos sobre las características de su área.
- Lleva a cabo concursos y festivales culturales por si o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Conocimiento del entorno cultural donde se desempeña.
- Capacidad de gestión
- Habilidad para resolución de problemas
- Conocimientos en Ciencias Sociales, educativas o afin.
- Conocimientos sobre métodos de investigación y análisis de datos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.



- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 3 años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El trabajo que desempeñe el personal a su cargo.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza operaciones para captura de información y operación en los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.



- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra información capturada en los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.



- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
 - Conserva limpia su área de trabajo.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Recibe, revisa y registra la correspondencia.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.



- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Bibliotecario
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Es responsable del funcionamiento de la biblioteca municipal facilitando la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural, así como de la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales, didácticos e informativos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asegura la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca a su cargo.
- Difunde, entre los usuarios de los servicios bibliotecarios, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural
- Atiende a los usuarios que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colabora en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesora en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.



- Es responsable de conocer la estructura y el funcionamiento de la biblioteca.
- Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los servicios bibliotecarios.
- Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.
- Determina y organiza la utilización de los fondos documentales, de los espacios y tiempos.
- Colabora en el desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura, asegura la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental, y aconseja y guía a los usuarios en la elección de sus lecturas, compensando las posibles desigualdades de origen en cuanto al acceso a los libros.
- Establece y mantiene una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales (bibliotecas de otros centros, bibliotecas públicas de otros municipios, etc.), que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común (servicios de catalogación centralizada o compartida, préstamo interbibliotecario, etc.).
- Registra, cataloga y clasifica todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- Mantiene los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo digitalizado actualizado.
- Mantiene los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantiene actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
- Aplica un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- Establece mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Posibilita el préstamo de libros a los diferentes usuarios.
- Proporciona información sobre el uso de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Mantiene al día las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca municipal, por



medio de revistas monográficas y profesionales, libros y catálogos de las editoriales.

- Elabora el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por los usuarios en general.
- Elabora guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios.
- Organiza desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar (periódico mural y muestra bibliográfica), mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
- Prepara y elabora materiales para los talleres y/o actividades que se realizan dentro de la biblioteca.
- Imparte talleres dentro de la biblioteca de acuerdo a los programas establecidos.
- Recibe capacitaciones para el mejoramiento de sus labores y los servicios ofrecidos en la biblioteca.
- Informa a la Coordinación de Bibliotecas, sobre los bienes que deben darse de baja ante la Dirección de Patrimonio Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad del ocupante del puesto es bachillerato, carrera en biblioteconomía o bibliotecología y/o archivonomía, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Trato amable



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La ejecución de los programas operativos que se establezcan para la Coordinación.
- La prestación de los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios en el ámbito de su competencia.



- Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
 - Cuidar el buen estado del acervo bibliográfico y demás recursos informativos existentes en la biblioteca
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



- Velar por el buen estado y funcionamiento de los espacios de trabajo
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Chofer
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Proporcionar servicios de transporte para el personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del Municipio que le sean indicadas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.



- Transporta las herramientas de trabajo, personal de la dependencia y los objetos que se le soliciten.
 - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección y las herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones en base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.



- Conserva limpia su área de trabajo.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera Técnica en áreas administrativas y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Cultura
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Cultura

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en buen estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
 - Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, etc.
 - Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
 - Auxilia en la logística en eventos especiales.
 - Optimiza los recursos a su cargo.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Cultura
Nombre del Titular:	Ma. Elena Venegas Perez
Domicilio:	Calle Constitución #104, Centro, Tonalá, Jalisco.
Teléfono:	3586-6000 ext. 1521
e-mail:	Culturatonala2013@gmail.com

Formatos

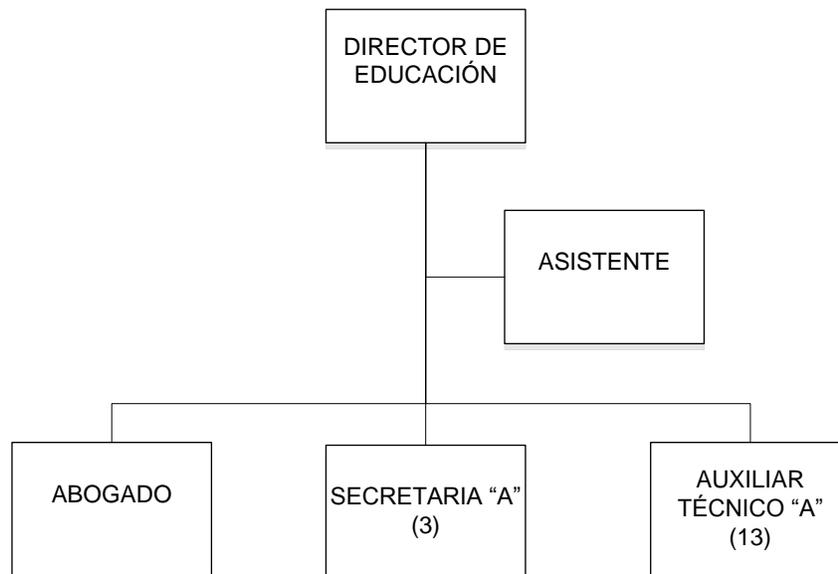
Dirección de Cultura

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Credencial de Bibliotecas Públicas	Credencial de Bibliotecas Públicas	DGDS-DC-01
2	Credencial de Bibliotecas Públicas servicio de prestamo a domicilio	Credencial de Bibliotecas Públicas servicio de prestamo a domicilio	DGDS-DC-02
3	Registro de servicio de prestamo a domicilio	Registro de servicio de prestamo a domicilio	DGDS-DC-03
4	Registro de libro	Registro de libro	DGDS-DC-04
5	Sugerencias para la adquisicion de libros	Sugerencias para la adquisicion de libros	DGDS-DC-05
6	Sugerencias para mejorar los servicios	Sugerencias para mejorar los servicios	DGDS-DC-06
7	Lista de alumnos dados de baja	Lista de alumnos dados de baja	DGDS-DC-07
8	Orden de pago del programa "Ahora acércate a la lectura"	Orden de pago del programa "Ahora acércate a la lectura"	DGDS-DC-08
9	Formato de inscripcion a adultos (Escuela de Artes)	Formato de inscripcion a adultos (Escuela de Artes)	DGDS-DC-09
10	Formato de inscripcion a menores de edad (Escuela de Artes)	Formato de inscripcion a menores de edad (Escuela de Artes)	DGDS-DC-10
11	Expediente de alumnos activos y beneficiados	Expediente de alumnos activos y beneficiados	DGDS-DC-11



Dirección de Educación

Organigrama estructural





Objetivo:

Lograr la consolidación y el fortalecimiento del nivel educativo de la población, contando con una Dirección de Educación certificada en calidad y que sea capaz de medir el impacto de cada acción emprendida, que nos permita tener una evolución que marque el rumbo correcto.

Funciones específicas:

- Organizar el funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación;
- Obtener por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, las opiniones de las personas, sectores y organizaciones interesadas en la educación, respecto a los contenidos y modificaciones de los planes y programas de preescolar, primaria, secundaria, normal y demás destinadas a las formación de maestros que a través de la Secretaría de Educación Pública;
- Promover y recabar por conducto de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación las sugerencias de las personas, organizaciones, instituciones de los municipios interesados en la educación, con respecto de los planes y programas y de las adecuaciones a los mismos, en orden a los establecido por el artículo 48 de la Ley General de Educación, a través del Ejecutivo Estatal;
- Administrar en forma específica los fondos que para la educación le sean entregados. Dichos fondos no podrán utilizarse en objeto o finalidad distinta a la asignada. La violación a estas disposiciones traerá como consecuencia el juicio de responsabilidad;
- Cooperar con el Gobierno del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, en orden a su presupuesto; previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la Comisión Edilicia de Educación;
- Colaborar con las autoridades escolares en la atención de los servicios de salubridad e higiene y seguridad de las escuelas de educación pública de su jurisdicción, conforme a su presupuesto;
- Establecer y sostener servicios de vigilancia escolar;



- Promover y coordinar con las autoridades competentes la realización de programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente, así como campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo y el tabaquismo;
- Proveerán del mejoramiento de la nutrición de los niños indígenas mediante el otorgamiento de desayunos escolares durante el año lectivo, conjuntamente con el Ejecutivo del Estado;
- Todas aquellas que en forma específica les asigne: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, La Constitución Local, la Ley de Educación del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el presente reglamento.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-DE-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección de Educación			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Educación		X		
1	Abogado		X		
1	Asistente			X	
3	Secretaría "A"			X	
13	Auxiliar Técnico "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Educacion Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Abogado Asistente Secretaría "A" Auxiliar Técnico "A"
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Satisfacer las necesidades educativas de la población en el municipio de Tonalá a través de convenios con los distintos organismos encargados de operar y gestionar los recursos de forma equitativa y humana, encaminados a una mejor calidad de vida de sus habitantes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Lograr la consolidación y el fortalecimiento del nivel educativo de la población, contando con una dirección de educación certificada en calidad y que sea capaz de medir el impacto de cada acción emprendida, que nos permita tener una evaluación que marque el rumbo correcto.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da respuesta y atención a las solicitudes hechas por los planteles escolares, así como a la población en general.
- Propone las fechas para la realización de las actividades cívicas, como lo son; Incineración de banderas y abanderamiento de escoltas el 24 de Febrero, 15 de Mayo Día del Maestro, Desfile Cívico-



Militar el 16 de Septiembre, Desfile Cívico-Deportivo el 20 de Noviembre, entre otras.

- Monitorea y designa al personal que se encargara de la coordinación, organización y logística de cada uno de estos eventos.
- Lleva a cabo todos y cada uno de los programas que se proponen en el cabildo en coordinación con las direcciones municipales que intervendrán.
- Ejecuta todos y cada uno de los convenios en los que interviene la Dirección de Educación
- Gestiona los recursos que cada escuela recibirá como apoyo dentro de cada uno de los programas federales, estatales y municipales específicos.
- Asiste a reuniones de trabajo, comisiones o eventos propios de la dirección o por ordenes del C. Presidente Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de licenciatura, siendo de mejora cualquier grado académico superior a éste, en las disciplinas de ciencias sociales y humanidades, arte, cultura, gestoría, promoción cultural, administración, con o sin experiencia docente, con conocimiento en paquetería básica de computadoras, en la organización de eventos masivos. Con las siguientes habilidades: capacidad para la toma de decisiones, facilidad de organización, capacidad de negociación, manejo de programas institucionales, conocimiento y tratamiento de conflictos particulares del municipio en el área cultural, relaciones humanas sanas, manejo de personal, uso y dominio de los medios de comunicación, facilidad de trabajo en equipo, sentido común; además de contar con los siguientes valores: iniciativa, honestidad, amabilidad, responsabilidad, discreción, ética profesional, sinceridad, objetividad, humanidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en Administración, Servicio Público y Educación.



3.- Criterio.

Las tareas de este puesto requieren la toma de decisiones oportunas, para el buen desempeño y apego de los resultados de lo programado.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo, firmando convenios con los organismos pertinentes para que más escuelas de Tonalá sean consideradas para los programas:

Programa de Escuelas de Calidad, Escuelas seguras, Escuelas sana, Ver Bien para aprender mejor, Yo veo por Jalisco, y los demás en los que la comunidad educativa de nuestro municipio se vea beneficiada.

Aplicar Programas para Abatir el Rezago Educativo (PARE) conjuntando esfuerzos con el IEEA.

Organizar campañas dentro del Ayuntamiento de Tonalá para que los empleados terminen la primaria y secundaria a través del INEEJAD.

Solicitar a los directores de primarias y secundarias la relación de alumnos que abandonaron la escuela sin terminar el ciclo escolar.

Crear un área para que la dirección de educación pueda gestionar e impartir maestría para los maestros de Tonalá.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es principalmente mental y posteriormente físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Abogado
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Educación Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Educación Municipal

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos que incidan en las necesidades educativas del municipio, con el objeto de mejorar el nivel educativo en la población.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
 - Organiza la documentación en expedientes.
 - Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
 - Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
 - Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
 - Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
 - Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
 - Representa institucionalmente al H. Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la integración de Consejos de Participación Social en la educación.
- Brinda asesorías jurídicas a padres de familia.
- Actúa como mediador en problemas intraescolares.
- Recopila toda la información necesaria ante las instancias jurídicas del ayuntamiento para determinar la viabilidad de poder donar o entregar en comodato predios para la construcción de escuelas
- Revisa la situación legal de los predios en que están asentados los centro escolares y de los que están por construirse.
- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.
- Comparece en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- Elabora resoluciones de recursos.
- Realiza trámites de juicios de amparo.
- Revisa los expedientes para la presentación de pruebas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.



- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos administrativos y legales.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección de Relaciones Laborales y de la información en su poder.



- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Educación Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Educación Municipal

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Se encarga de apoyar al Director en todas y cada una de las actividades que anteriormente se describieron ya que tiene a su cargo y responsabilidad que se cumplan las indicaciones que el Director señala o estipula de manera verbal o a través de oficio que se reciben.
- Apoya en los procesos de recolección, clasificación y actualización de información del Programa que se ejecutará, así como distribuye las actividades a cada uno de los puestos, en el caso de que su superior inmediato lo requiera.
- Verifica que los trámites y procesos asignados al área de trabajo se realicen eficazmente hasta su culminación.



- Genera informes para que de esta manera el director este al día de lo que el personal realiza
 - Coordina la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones de cada programa y/o evento cívico o público con el Director y personal en general.
 - En general las demás funciones que le sean encomendadas por parte del Director relacionadas con el área de trabajo
 - Hace una evaluación periódica de las peticiones y/o solicitudes para verificar el cumplimiento y servicios de estos.
 - Recibe e informa asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente para que todo el personal este informado y desarrollar bien el trabajo asignado.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato y/o carrera técnica en áreas Administrativas, titulado.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.



Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para el manejo y control de la documentación y correspondencia.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La calidad de su trabajo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Educación Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Educación Municipal

Objetivo general del puesto.

Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general, elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe todos los oficios girados para a la Dirección
- Recibe al público en general



- Atiende a las personas que acuden y buscan al director
- Realiza y recibe llamados telefónicos
- Recibe las solicitudes de servicios por parte de los planteles educativos, directores, supervisores, etc., y público en general.
- Mantiene actualizados y ordenados los archivos físicos y en base de datos, sobre los oficios e información generada, clasificándolas ordenadamente de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta y captura oficios a las dependencias o instituciones.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de la Dirección.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Tecnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Educación Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Educacion Municipal

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en todas y cada una de las necesidades de la Dirección
- Genera información de las condiciones acerca de las situaciones materiales de los planteles escolares y acerca de la situación social (seguridad) de dichos planteles.
- Participa en la implementación de programas y rutas de trabajo.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.



- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
- Entrega oficios en los domicilios de las escuelas.
- Recaba la información cuando hay cambios de directores y/o datos de las escuelas.
- Lleva al personal a las escuelas para tratar cada uno de los asuntos en los que se esté trabajando.
- Apoya y participa en los eventos cívicos que se realicen ya sea en escuelas, plazas de las colonias o en el lugar que se tenga contemplado para llevar a cabo el evento.
- Informa al asistente o a la persona designada por el director de sus actividades y coordinarse con el personal que esté a cargo de cada proyecto y apoyarlo en lo que se requiera.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.



El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Educación Municipal
Nombre del Titular:	Encargado Lic. Pedro Javier Silvestre Rocha
Domicilio:	Av. Río Nilo # 8096, Colonia Loma Dorada, Tonalá Jalisco
Teléfono:	3586-6000, 3837-3791 ext. 3792, 3731, 3734,3745
e-mail:	educaciontonala@gmail.com Personal pedrosilvestre77@gmail.com

Formatos

Dirección de Educación Municipal

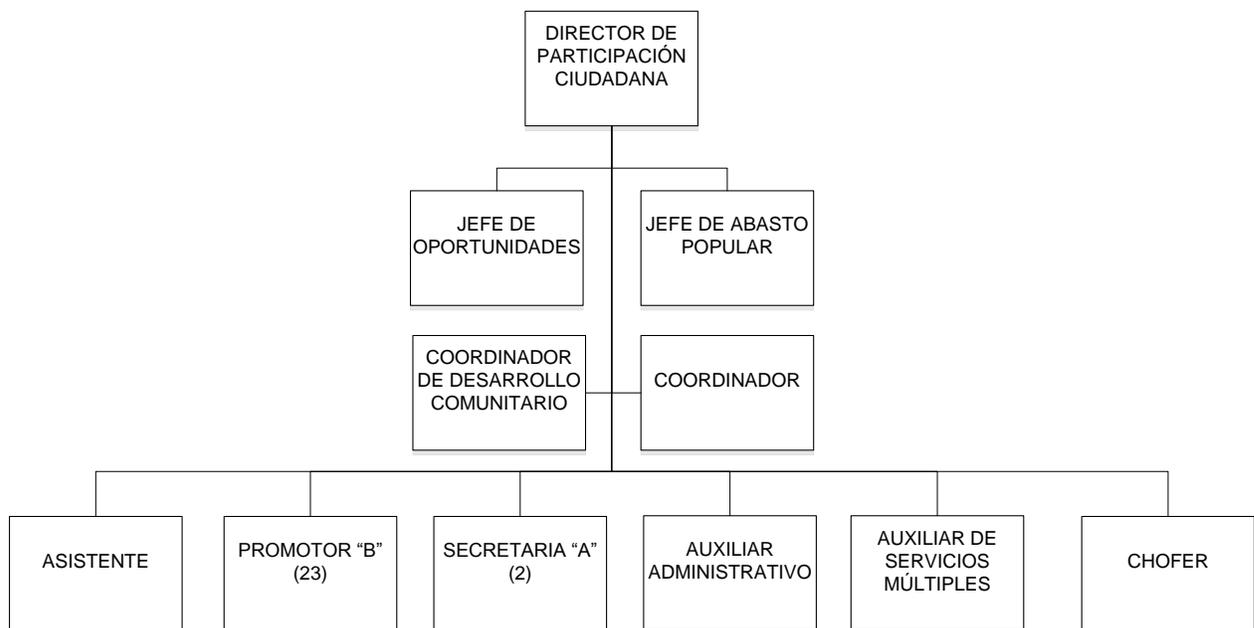
No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Registro de visitas y llamadas	Registro de visitas y llamadas	DGDS-DEM-01
2	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos	DGDS-DEM-02
3	Estudio socioeconómico para tramite de Beca escolar	Estudio socioeconómico para tramite de Beca escolar	DGDS-DEM-03



Dirección de Participación Ciudadana

Organigrama estructural

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





Objetivo:

Lograr un vínculo sólido y humano, exhortando a los ciudadanos a participar en beneficio de su municipio, logrando la armonía entre la sociedad y gobierno, por medio de la comunicación en un marco de respeto, solidaridad y confianza mediante el fortalecimiento de la cultura ciudadana a través de los valores éticos, el estímulo a la participación, la convivencia y el desarrollo de actividades, para mejorar la calidad de vida de los Tonaltecas.

Funciones específicas:

- Formar comités y/o Asociaciones de Vecinos en el municipio de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal, así como al reglamento interno de la dirección de Participación Ciudadana.
- Promover y llevar a cabo programas sociales a las comunidades más necesitadas, previo acuerdo del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o la comisión de participación ciudadana.
- Mantener relación con instituciones de Gobierno Federal y Estatal, para el desarrollo y progreso de los ciudadanos, y del Municipio.
- Vigilar que los programas diversos que maneja la dependencia se lleven a cabo con eficiencia y transparencia.
- Convocar a los ciudadanos para efecto de exponer sus necesidades prioritarias que requiere su comunidad en el Municipio.
- Brindar servicio de asesoría jurídica y capacitación a los comités y/o asociaciones de vecinos conformados y debidamente registrados en la Dirección de Participación Ciudadana, para un mejor desenvolvimiento de sus actividades en su comunidad.
- Promover, gestionar y poder llevar servicios públicos que los ciudadanos requieran en sus comunidades por parte del Ayuntamiento.
- Proponer al Presidente Municipal y/o a la Comisión de Participación Ciudadana a través de la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se pretendan llevar a las comunidades del municipio.
- Proponer al Ayuntamiento a través de la Secretaría General el reglamento interno que regule a esta Dirección.
- Las demás funciones que las leyes y reglamentos internos le faculten.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-DPC-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección de Participación Ciudadana			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Participación Ciudadana		X		
1	Jefe de Oportunidades		X		
1	Jefe de Abasto Popular	Jefe de Mercado popular	X		
1	Coordinador		X		
1	Coordinador de Desarrollo Comunitario		X		
1	Asistente			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
2	Secretaria "A"			X	
23	Promotor "B"			X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
1	Chofer			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Participación Ciudadana
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Jefe de Oportunidades Jefe de Abasto Popular Coordinador Coordinador de Desarrollo Comunitario Asistente Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Promotor "B" Auxiliar de Servicios Múltiples Chofer
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Desarrollar una cultura de participación social, compuesta de ciudadanos libres, que se distingan por su capacidad de autogestión, autosuficiencia, subsidiariedad y aumento de la calidad de vida en su comunidad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección General de Desarrollo Social.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General de Desarrollo Social.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
- Promueve la organización y participación de los vecinos.
- Apoya e interviene en la constitución y renovación de mesas directivas y Comités Barriales de las asociaciones vecinales.
- Proporciona asesoría técnica, legal y contable a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar auditorías y revisiones.
- Coordina la recepción y trámite de solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente.
- Expide las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones.
- Promueve la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su colonia y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes.
- Funge como árbitro en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos.
- Proporciona capacitación e información a las asociaciones vecinales.
- Asiste a las asambleas de las asociaciones vecinales y valida los acuerdos tomados.
- Constituye comités de obras en las colonias, barrios, centros de población o comunidades indígenas.
- Delimita la distribución territorial en que las organizaciones vecinales hayan de ejercer sus funciones.
- Define, controla y aplica el presupuesto asignado a su área.



- Vigila y eficiente el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
- Facilita e impulsa la capacitación y el desarrollo del personal de su área.
- Desarrolla, ejecuta y da seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Controla y reporta los indicadores de gestión.
- Define y proporciona oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área.
- Vigila que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigila que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del Cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Oportunidades
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Es el enlace municipal en las acciones que se implementan entorno a el Programa Federal de Desarrollo Humano de Oportunidades que se establece para mejorar las condiciones de vida de la población con mayores carencias económicas y sociales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Jefatura de Oportunidades.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisa las actividades administrativas de la Jefatura de Oportunidades.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados el Director de Participación Ciudadana.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda apoyo institucional en el proceso de identificación e incorporación de familias, mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al programa de las familias identificadas como beneficiarias, formalizando su registro en el Padrón Activo de Beneficiarios.
 - Realiza la recertificación y el esquema diferenciado de apoyos, a tres años de que las familias se incorporan al programa, se realiza una nueva evaluación de las condiciones económicas, sociales y demográficas de las familias.
 - Participa en la integración de Comités de Promoción Comunitaria la cual es realizada por personal de Oportunidades junto con personal representante del municipio, con base a la decisión tomada por las familias que acuden a las asambleas comunitarias o reuniones de orientación.
 - Brinda asesoramiento administrativo a las titulares en caso de necesitar ayuda para algún trámite referente al programa, incentiva a las familias para que mejoren su entorno y participen en las brigadas de salud y de educación a fin de incentivar un desarrollo personal, familiar y comunitario de las titulares del programa.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Legales o Afines; titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.



- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
 - De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Abasto Popular
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Es el encargado de implementar y operar las acciones del Programa Municipal Abasto Popular en las distintas colonias del municipio, para beneficio social de la comunidad tonalteca.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Jefatura de Abasto Popular.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Jefatura de Abasto Popular.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados el Director de Participación Ciudadana.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Es el enlace del ayuntamiento con las empresas y proveedores participantes.
- Realiza entrevistas a las empresas que quieran participar, dando preferencia a aquellos que tengan mayor solvencia, medio de traslado, capacidad de precio bajo permanente y calidad de servicio óptimo (presentación del personal, trato amable).
- Promueve ante la cámara de la industria alimenticia, productores y fabricantes de la industria alimenticia el programa abasto popular.
- Verifica que las empresas que participan sean legalmente establecidas, que cuente con medidas internas de salubridad.
- Fomenta condiciones de reciprocidad entre el ayuntamiento y los proveedores.
- Organiza y dirige la agenda para ubicar los espacios de venta, sin perjuicio del comercio establecido y tianguis, por lo que no agenda de manera permanente y consecutiva en un solo lugar.
- Solicita los permisos correspondientes ante las dependencias municipales involucradas,
- Promociona el programa previamente a la venta a través de medios como: carteles, perifoneo, delegados y agentes municipales, liderazgos sociales entre otros, internet, entre otros.
- Organiza y facilita la logística para el acomodo de los proveedores buscando en todo momento la exposición de los alimentos en condiciones de higiene, sin acelerar el proceso de caducidad por exposiciones al sol, lluvia, tierra.
- Supervisa al momento de iniciar la venta que los productos que se ofertan sean de calidad a precio preferente retirando aquellos que por seguridad pongan en riesgo la salud de los clientes.
- Es el encargado de dar por concluida la relación sin cargo para el ayuntamiento por causa de incumplimiento a lo acordado con los proveedores.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
- De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Coordina las acciones tendientes a atender y organizar de manera eficaz y eficiente a las estructuras vecinales y a la sociedad en general del Municipio tanto en sus diversas necesidades como en la implementación de programas de desarrollo comunitario que busquen el bienestar y el progreso de las familias de Tonalá en un marco de armonía y paz social.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Participación Ciudadana.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende y recibe las solicitudes que realicen los ciudadanos y canalizar a las instancias correspondientes.
 - Fomenta la creación de las asociaciones de vecinos.
 - Asume la coordinación del Ayuntamiento con las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
 - Realiza la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Comités de Participación Ciudadana.
 - Mantiene permanentemente comunicación con los Comités de Participación Ciudadana.
 - Coordina la credencialización de la mesa que integra el Comité de Participación Ciudadana.
 - Participa en la resolución de los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos; mediante arbitraje.
 - Realiza los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece reglamento de participación ciudadana del municipio.
 - Participa en la integración y organización de los Comités de Participación Ciudadana.
 - Las demás inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.



- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
- De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Desarrollo Comunitario
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Coordina la realización de trabajos de investigación, evaluación y desarrollo en las colonias o asentamientos que conforman el Municipio de Tonalá, para así detectar cuáles son las necesidades reales de estas colonias y proponer estrategias de intervención viables que promuevan la participación y el desarrollo sustentable.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Participación Ciudadana.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina las Mesas Directivas y realización de Asambleas de los Comités de Participación Ciudadana.
- Analiza la viabilidad desde el punto de vista social para obras requeridas por la ciudadanía.
- Imparte cursos de capacitación y conferencias dirigidas a integrantes de mesas directivas y vecinos de las comunidades, tanto en aspectos técnicos como enfocadas al desarrollo humano, para fortalecer los procesos de conformación e integración de las mesas directivas, así como la participación activa de la comunidad y sus líderes, buscando principalmente el desarrollo del potencial humano.
- Participa en la formación de Comités de parques y jardines en coordinación con la Dirección de Ecología, para la rehabilitación de los parques en las colonias de Tonalá.
- Coordina el perifoneo y volanteo, es decir, la difusión y convocatoria de eventos en las comunidades, mediante impresos que se reparten a los vecinos, así como por medio de un sonido colocado en un vehículo oficial donde de forma verbal se da el mensaje a la comunidad.
- Realiza la Investigación social que consiste en la realización de trabajos de investigación, evaluación y desarrollo en las colonias o asentamientos que conforman el Municipio de Tonalá, para así detectar cuáles son las necesidades reales de estas colonias y proponer estrategias de intervención viables que promuevan la participación y el desarrollo sustentable.
- Participa en las Verificaciones y anuencias, es decir, en el proceso de visita al lugar para ver que los vecinos están de acuerdo en la instalación de un local comercial, puesto fijo o semi fijo, así como juegos mecánicos mediante la recolección y verificación de firmas, y levantando encuestas con los colonos del lugar.
- Coordina los Programas Especiales de la Administración Pública Municipal con la entrega de pelotas; cobijas, dulces, reconocimientos a las asociaciones vecinales, de igual forma en la coordinación en diferentes eventos conmemorativos en las colonias de Tonalá.
- Las demás inherentes al puesto.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas o Jurídicas, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
 - De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
 - Controla la agenda de su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
 - Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
 - Organiza, controla y actualiza el archivo.
 - Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Manejo y procesamiento de la información que se genera en la Dirección de Participación Ciudadana.
- Elabora fichas informativas.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de Participación Ciudadana.



- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Las demás que le sean indicadas por su superior jerárquico.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área Administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.



5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.



- Auxilia en el turno de documentación de asuntos a las dependencias que conforman el Despacho de la Presidencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias.
- Auxilia en la formación de Comités de parques y jardines en coordinación con la Dirección de Ecología, para la rehabilitación de los parques en las colonias de Tonalá.
- Auxilia en los trabajos de investigación social como son los de evaluación y desarrollo en las colonias o asentamientos que conforman el Municipio de Tonalá, para detectar sus necesidades de estas colonias.
- Auxilia en las Verificaciones y anuencias, es decir, en el proceso de visita al lugar para ver que los vecinos están de acuerdo en la instalación de un local comercial, puesto fijo o semi fijo, así como juegos mecánicos mediante la recolección y verificación de firmas, y levantando encuestas con los colonos del lugar.
- Las demás inherentes al puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Calidad del trabajo realizado.
 - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Recibe, revisa y registra la correspondencia.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.



- Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Proporciona información al público en general.
 - Captura información.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.



Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir una cultura de participación ciudadana mediante la cual se genere el desarrollo comunitario que busque el bienestar y el progreso de las familias de Tonalá en un marco de armonía y paz social así como también promoviendo programas de servicio social.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la Participación Organizada ciudadana, para apoyar el desarrollo económico, social y cultural de los habitantes del Municipio.



- Promueve acciones conjuntas con los ciudadanos y el Ayuntamiento para la generación de obras y prestación de servicios municipales y realizar programas de asistencia social y de apoyo a la economía familiar.
- Promueve la integración y organización de los Comités de Participación Ciudadana.
- Realiza convocatorias de Comités de Participación Ciudadana.
- Realiza el perifoneo y volanteo, es decir, la difusión y convocatoria de eventos en las comunidades, mediante impresos que se reparten a los vecinos, así como por medio de un sonido colocado en un vehículo oficial donde de forma verbal y en audio se da el mensaje a la comunidad.
- Participa en las actividades de investigación social que consiste en la realización de trabajos de investigación, evaluación y desarrollo en las colonias o asentamientos que conforman el Municipio de Tonalá, para así detectar cuáles son las necesidades reales de estas colonias y proponer estrategias de intervención viables que promuevan la participación y el desarrollo sustentable.
- Realiza las Verificaciones y anuencias, es decir, en el proceso de visita al lugar para ver que los vecinos están de acuerdo en la instalación de un local comercial, puesto fijo o semi fijo, así como juegos mecánicos mediante la recolección y verificación de firmas, y levantando encuestas con los colonos del lugar.
- Participa en los Programas Especiales de la Administración Pública Municipal con la entrega de pelotas; cobijas, dulces, reconocimientos a las asociaciones vecinales, de igual forma en la coordinación en diferentes eventos conmemorativos en las colonias de Tonalá.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato o Carrera Técnica, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del



Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, además debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en la realización de las convocatorias de Comités de Participación Ciudadana.
- Auxilia el perifoneo y volanteo, es decir, la difusión y convocatoria de eventos en las comunidades, mediante impresos que se reparten a los vecinos, así como por medio de un sonido colocado en un vehículo oficial donde de forma verbal se da el mensaje a la comunidad.



- Ayuda en la entrega de pelotas; cobijas, dulces, reconocimientos a las asociaciones vecinales, de igual forma en la coordinación en diferentes eventos conmemorativos en las colonias de Tonalá.
- Auxilia en las actividades que se le encomienden.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Chofer
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Participación Ciudadana
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del Municipio que le sean indicadas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.



- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
 - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Participación Ciudadana
Nombre del Titular:	Cesar Francisco Silva Ortega
Domicilio:	Niños Heroes 215, Centro, Tonalá Jalisco
Teléfono:	12-00-39-65 12-00-39-66 12-00-39-67
e-mail:	participaciontonala@hotmail.com

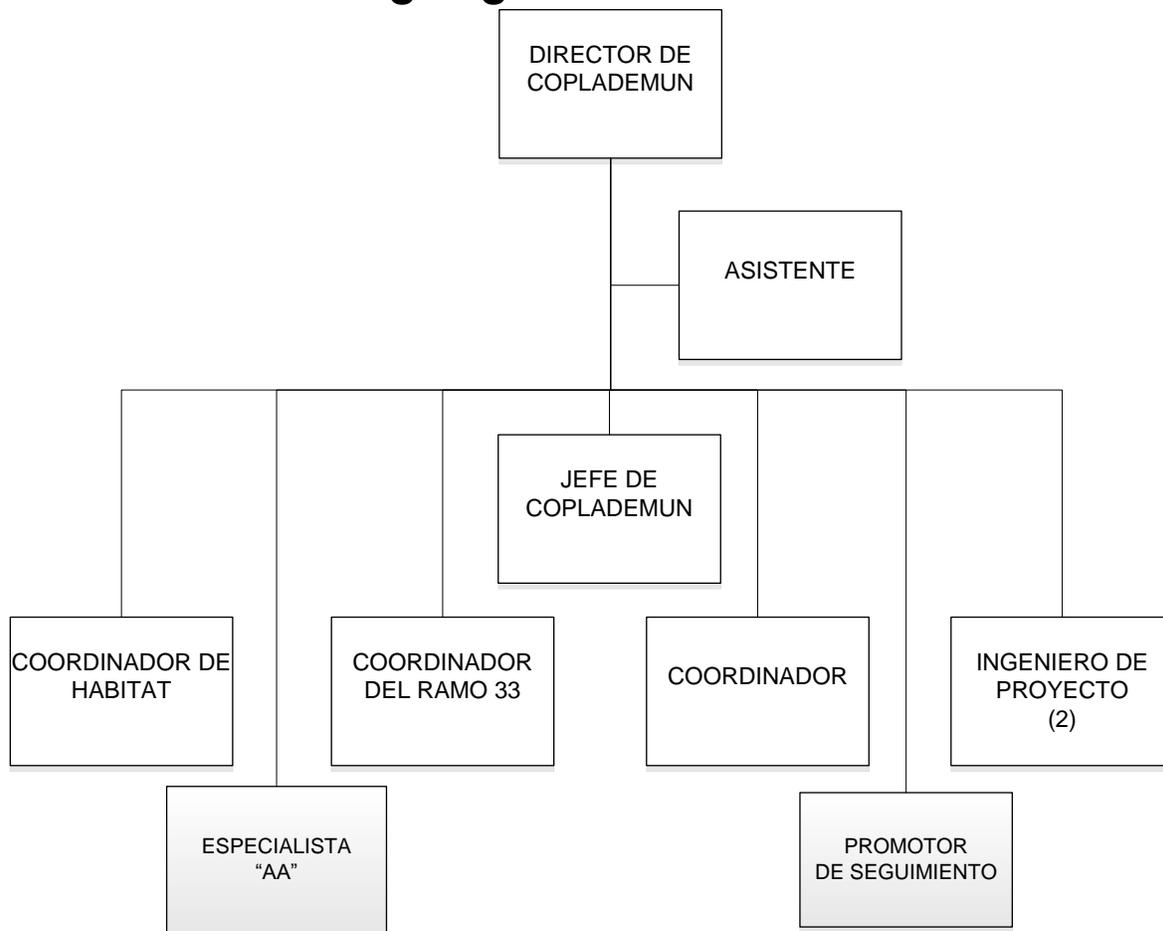
Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Servicios Internos	Control de oficios	DGDS-DPC-01
2	Constitución de Comités Comunitarios	Lista de asistencia para asamblea constitutiva de comité regularización	DGDS-DPC-02
3	Difusión con Perifoneo, Volanteo	Solicitud de apoyo para Perifoneo/volanteo	DGDS-DPC-03
4	Asesoría Ciudadana Y Atención A Reportes	Solicitud de oficios para peticiones	DGDS-DPC-04
5	Programa de Mercado Popular	Control de la programación	DGDS-DPC-05
6	Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	Solicitud de Beneficiados	DGDS-DPC-06
7	Programas Sociales (SEDESOL)	Pre-registros y Difusión de los Programas	DGDS-DPC-07



COPLADEMUN

Organigrama estructural





Objetivo:

El COPLADEMUN es un organismo auxiliar del municipio dentro de la planeación y programación de los planes del desarrollo municipal; y tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que en la materia les confiere la normativa aplicable; dicho organismo dependerá orgánicamente de la Dirección General de Desarrollo Social.

Funciones específicas:

- Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- Contribuir en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;
- Coordinar la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general;
- Contribuir en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal;
- Proponer la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el Municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal;
- Participar en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilización con los del propio Ayuntamiento;
- Proponer políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional; y
- Las demás que le señale este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-COP-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		COPLADEMUN			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de COPLADEMUN		X		
1	Especialista "AA"			X	
1	Jefe de COPLADEMUN		X		
1	Promotor de Seguimiento			X	
1	Coordinador del RAMO 33		X		
1	Coordinador de HABITAT		X		
1	Coordinador		X		
2	Ingeniero de Proyectos		X		
1	Asistente			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de COPLADEMUN
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Especialista "AA" Jefe de COPLADEMUN Promotor de Seguimiento Coordinador del Ramo 33 Coordinador de Habitat Coordinador Ingeniero de Proyectos Asistente
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social COPLADEMUN

Objetivo general del puesto.

Es responsable de conducir la planeación del desarrollo municipal, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, instituyendo para ello comités y sub-comités delegacionales, de acuerdo a los lineamientos de la reglamentación que se establezca.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Desarrollo Social.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dependencia de COPLADEMUN.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dependencia de COPLADEMUN.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.



- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dependencia, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio.
- Contribuye en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.
- Coordina la elaboración, evaluación y en su caso actualización o sustitución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, del sector privado y de la sociedad en general.
- Contribuye en los trabajos de instrumentación y seguimiento, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y el Plan Estatal.
- Propone la realización de programas y acciones que sean objeto de convenio entre el municipio y el Ejecutivo Estatal y, a través de éste, en su caso, con el Ejecutivo Federal.
- Participa en el seguimiento y evaluación de los programas federales y estatales que se realicen en el municipio y su compatibilización con los del propio Ayuntamiento.
- Propone políticas generales, criterios y prioridades de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y regional.
- Las demás que le señale este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables en la materia.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe



conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de lecturas y registros.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es mínimo.



- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista AA
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de COPLEDEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el desarrollo de la población tonalteca, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece y promueve proyectos que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio a los ciudadanos.



- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias para la participación en eventos y programas a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Direcciones que la integran.
- Desarrolla y mantiene actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos.
- Propone al Director la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los eventos que se realicen.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director y las leyes y reglamentos vigentes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).



- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de COPLADEMUN
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de COPLADEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Es responsable en su respectivo ámbito de competencia de conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, instituyendo para ello comités y sub-comités Delegacionales, de acuerdo a los lineamientos de la reglamentación que se establezca.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de COPLADEMUN.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina las relaciones entre los gobiernos federal, estatal y municipal, derivadas de las acciones de planeación.
 - Participa en la elaboración y actualización del plan municipal de desarrollo.
 - Participa en la realización de propuestas para los gobiernos federal y estatal en programas anuales de inversión para el estado y los municipios.
 - Evalúa los programas y acciones concertadas entre la federación y el estado.
 - Participa en la elaboración de diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
 - Participa en la definición de objetivos y prioridades para señalar qué es lo que se quiere lograr y lo que es más urgente o necesario.
 - Participa en el señalamiento de estrategias y políticas a seguir, para establecer cómo y de qué manera se lograrán los objetivos propuestos.
 - Las demás inherentes al proceso de planeación municipal.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.



- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, conocimientos de administración de empresas, conocimientos de práctica empresarial, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano (contribuyente), mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor de Seguimiento
Categoría:	Base
Reporta a:	Confianza
Subordinados:	Director de COPLEDEMUN
Adscripción:	No

Objetivo general del puesto

Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones de su jefe inmediato, organizando las actividades de la Dirección y dando seguimiento a los asuntos de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a las áreas que lo soliciten.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la coordinación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Da seguimiento a los Programas Federales y Estatales que se realizan en el Municipio.
- Coordina mesas de trabajo.
- Elabora informe de actividades.
- Realiza trabajo de campo para dar seguimiento a los proyectos que se establezcan en las Direcciones de COPLADEMUN.



- Realiza reportes de seguimiento de los asuntos a su cargo para la continuidad de los mismos.
 - Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
 - Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
 - Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
 - Las demás funciones que sean inherentes al puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
 - Aptitud analítica.
 - Exactitud de lecturas y registros.
 - Confiabilidad.
 - Trato amable.
 - Facilidad de palabra.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.
-



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador del RAMO 33
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de COPLDEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Coordinar las aplicaciones del Ramo 33 en los diversos rubros en que se destinen.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de COPLADEMUN.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina mesas de trabajo con los integrantes de COPLADEMUN.



- Realiza la revisión de obras.
- Realiza la revisión de avances físicos y financieros.
- Elabora informes de sus actividades, así como del estatus que guardan las aplicaciones del Ramo 33.
- Las demás inherentes a su puesto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, conocimientos de administración de empresas, conocimientos de práctica empresarial, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano (contribuyente), mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de HABITAT
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de COPLADEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de COPLADEMUN

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera eficiente las acciones encaminadas a la implementación del programa HABITAT cuyo objetivo es contribuir a superar la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, fortaleciendo y mejorando la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de COPLADEMUN.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la ejecución del Programa Hábitat a través del acuerdo de coordinación con la SEDESOL, en el que se señalan las ciudades y polígonos seleccionados y se establecen los recursos que aportan las autoridades federal, estatal y municipales.
- Coordina de manera general las actividades encaminadas a la ejecución de obras y acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana básica de zonas urbanas marginadas, así como el fortalecimiento de la organización y participación social y el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, entre otros aspectos.
- Realiza la convocatoria de la autoridad municipal en la que participan los habitantes de los polígonos Hábitat, en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat o instrumentos similares, que permitan identificar sus necesidades y prioridades de obras y acciones apoyadas por el Programa.
- Vigila el cumplimiento de los objetivos del Programa hábitat en coordinación con la Delegación Federal de la SEDESOL.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.



- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, conocimientos de administración de empresas, conocimientos de práctica empresarial, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano (contribuyente), mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de COPLADEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de COPLADEMUN

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera eficiente las acciones encaminadas a la implementación de los programas que contribuyen a superar la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, fortaleciendo y mejorando la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de COPLADEMUN.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la ejecución del Programa Hábitat a través del acuerdo de coordinación con la SEDESOL, en el que se señalan las ciudades y polígonos seleccionados y se establecen los recursos que aportan las autoridades federal, estatal y municipales.
 - Coordina de manera general las actividades encaminadas a la ejecución de obras y acciones para el mejoramiento de la infraestructura urbana básica de zonas urbanas marginadas, así como el fortalecimiento de la organización y participación social y el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, entre otros aspectos.
 - Realiza la convocatoria de la autoridad municipal en la que participan los habitantes de los polígonos Hábitat, en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat o instrumentos similares, que permitan identificar sus necesidades y prioridades de obras y acciones apoyadas por el Programa.
 - Vigila el cumplimiento de los objetivos del Programa hábitat en coordinación con la Delegación Federal de la SEDESOL.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.



- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, conocimientos de administración de empresas, conocimientos de práctica empresarial, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.



- La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Ingeniero de Proyectos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de COPLADEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de COPLADEMUN

Objetivo general del puesto.

Es el responsable de asesorar a los integrantes de COPLADEMUN en el proceso de planeación municipal en lo que respecta a los programas operativos anuales y demás programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo; así como de verificar el cumplimiento de los mismos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a sus superiores.
- Analiza todo tipo de información llegada a su área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Levanta diagnósticos continuamente para verificar las modificaciones que sufran las Plantillas Laborales del personal del Ayuntamiento en todas las Dependencias, con el fin de detectar dichas modificaciones, sugiriendo las medidas y sistemas que estime convenientes para lograr un mejor control de las Plantillas de Personal.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de Recursos Humanos.
- Elabora reportes informativos y material diverso.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de la elaboración de diagnósticos económicos y sociales que reflejen la situación real y las necesidades del municipio.
 - Participa en la definición de objetivos y prioridades para señalar qué es lo que se quiere lograr y lo que es más urgente o necesario.
 - Participa en el señalamiento de estrategias y políticas a seguir, para establecer cómo y de qué manera se lograrán los objetivos propuestos.
 - Participa en la especialización de las áreas o partes del plan que deberán ser coordinadas por los responsables de su elaboración.
 - Genera estudios de compatibilización de los programas operativos anuales (incluyendo sus metas) con el Plan Municipal de Desarrollo.
 - Es generador de proyectos para obtener información, analizarla y presentar informes puntualizados de las tareas que se le encomienden.
 - Las demás inherentes a su puesto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas de Ingeniería o Administrativas titulado; asimismo, debe tener la habilidad e interpretación de procesos administrativos, interpretación estadística de sucesos, flujo gramas, organigramas, mapas conceptuales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas.
- Disponibilidad completa para diagnósticos en campo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de COPLADEMUN
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de COPLADEMUN

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección de COPLADEMUN.
 - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de COPLADEMUN.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto de Asistente deberá contar con estudios profesionales de Ingeniería Civil o Arquitectura, conocimientos de Administración Pública, códigos Municipales y Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia con alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones, trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

2.- Experiencia.

Contar con mínimo 1 año de de experiencia en Manejo de obras, costos, presupuestos y elaboración de proyectos.

3.- Criterio.

Cotidianamente deberá tomar decisiones, basándose en Normas y Políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Sus actividades requieren de una gran concentración y en cuanto al esfuerzo físico es ocasional.

- Género: masculino.

6.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- Manejo de Información confidencial.
- Cuidado del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.



Directorio

Nombre del Área:	COPLADEMUN
Nombre del Titular:	L.C.P. Arturo Ponce Aldana
Domicilio:	Emiliano Zapata 235 planta alta, Tonalá Jalisco
Teléfono:	36814867
e-mail:	

Formatos

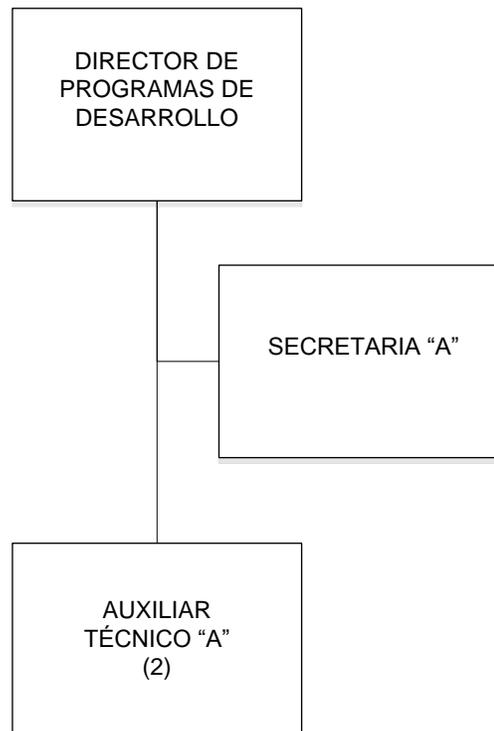
COPLADEMUN

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Registro de Proyecto Integral	Registro de Proyecto Integral	DGDS-COPLADEMUN-01
2	Formato de vialidad técnica y económica (SEDESOL)	Formato de vialidad técnica y económica (SEDESOL)	DGDS-COPLADEMUN-02
3	Cedula de informacion socioeconómica (SEDESOL)	Cedula de informacion socioeconómica (SEDESOL)	DGDS-COPLADEMUN-030



Dirección de Programas de Desarrollo

Organigrama estructural





Objetivo:

Erradicar la desigualdad que existe y promover la equidad económica en los ciudadanos tonaltecas, promoviendo las oportunidades de crecimiento social y humano.

Funciones específicas:

Esta Dirección será la responsable de gestionar y aplicar programas para el desarrollo social y económico del municipio a los ciudadanos, con la finalidad de generar más oportunidades y una mejor calidad de vida en la ciudadanía tonalteca.



Catálogo de Puestos					09-DPD-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Dirección de Programas de Desarrollo			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Programas de Desarrollo		X		
1	Secretaria "A"			X	
2	Auxiliar Técnico "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Programas de Desarrollo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	Secretaria "A" Auxiliar Técnico "A"
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Programas de Desarrollo Social

Objetivo general del puesto.

Gestionar, proyectar y aplicar programas de origen Federal, Estatal, y Municipal con el objetivo de incrementar opciones y oportunidades para la comunidad tonalteca del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Gestiona la obtención de recursos estatales, municipales y con particulares.
- Formula programas de desarrollo social.
- Tiene contacto con la ciudadanía organizada para lograr una participación activa y ordenada.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Gestiona y aplica programas de origen gubernamental para el municipio
- Realiza funciones de enlace para fines de apoyo general en distintas direcciones del municipio.
- Tiene contacto directo con la ciudadanía para la participación de los mismos hacia su localidad.
- Recibe peticiones sociales y colabora con su destinatario objetivo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Sociales o afin; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; así mismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

- Basicos de Ciencias Sociales
- Basicos de computacion
- Trato con la gente

3.- Criterio.

Al tomar desiciones sobre algun programa, decisión sobre los convenios de cada obra y cada gente en casos especiales.

4.- Complejidad de los trabajos.

Conveniar con la población sobre las obras y programas dirigida al desarrollo social y humano.

5.- Esfuerzo.

Tratar de obtener mas apoyo por medio de nuevos y mas programas para el beneficio de una mayor cantidad de habitantes en el municipio.

Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Directora de Programas de Desarrollo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Programas de Desarrollo

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Recibe, revisa y registra la correspondencia.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.



- Proporciona información al público en general.
 - Captura información.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género : Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Programas de Desarrollo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección de Programas de Desarrollo

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.



- Conserva limpia su área de trabajo.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.



El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.

Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Programas de Desarrollo
Nombre del Titular:	Epifania Rios Fierros
Domicilio:	Av. Río Nilo # 8096 Col. Loma Dorada C.P. 45402
Teléfono:	38373797 ext, 3733, 3744
e-mail:	Programas_dedesarrollo2010@hotmail.com

Formatos

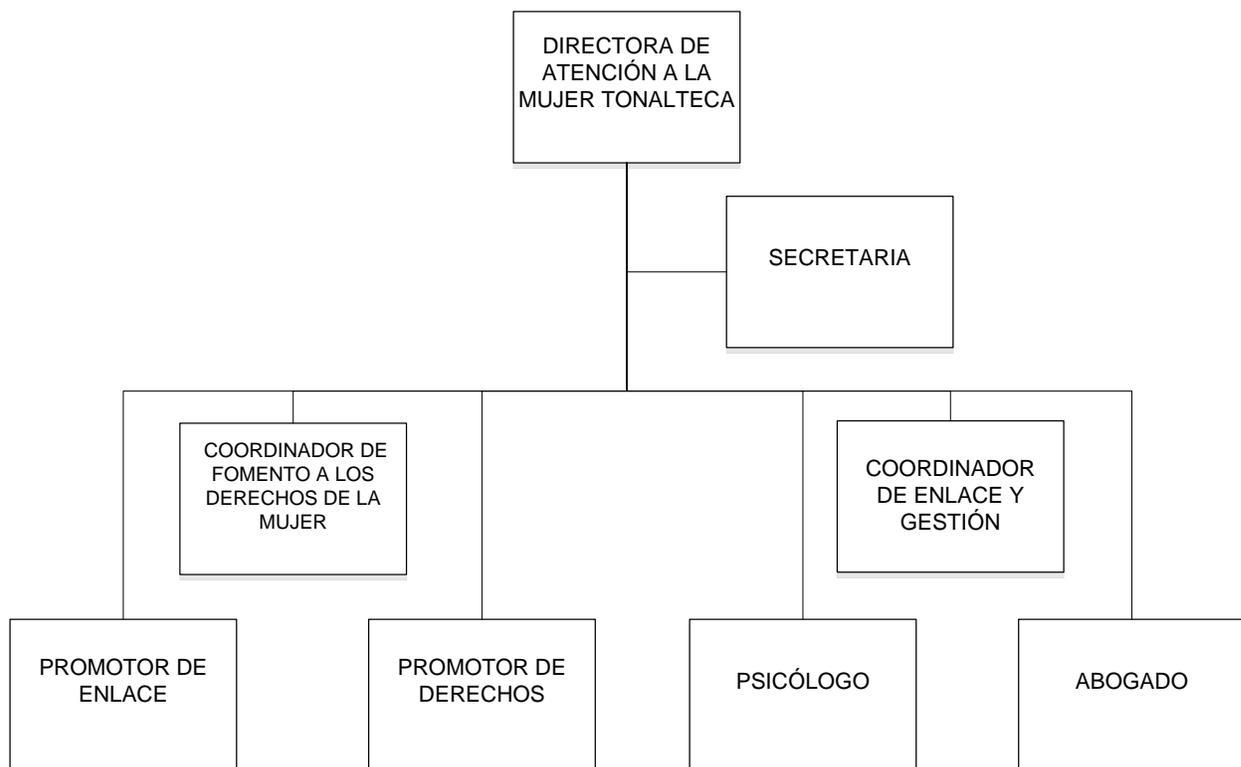
Dirección de Programas de Desarrollo

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Estado socioeconómico del Adulto mayor	Estado socioeconómico del Adulto mayor	DGDS-DPD-01



Instituto Municipal de la Mujer

**Organigrama estructural
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**





Objetivo:

Promover, elaborar y ejecutar las políticas públicas del municipio de Tonalá a favor de las mujeres.

Funciones específicas:

Abordar la problemática de las mujeres del municipio de Tonalá para brindar la ayuda necesaria buscando la mejora de las condiciones del nivel de vida de la mujer.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-IMM-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Instituto Municipal de la Mujer			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Directora de Atención a la Mujer tonalteca		X		
1	Coordinación de Fomento a los Derechos de la Mujer		X		
1	Coordinación de Enlace y Gestión		X		
2	Promotor de Derechos			X	
1	Promotor de Enlace			X	
1	Secretaria "A"			X	
1	Psicologo			X	
1	Abogado		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Directora de Atención a la Mujer tonalteca
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General de Desarrollo Social
Subordinados:	Coordinación de Fomento a los Derechos de la Mujer Coordinación de Enlace y Gestión Promotor de Derechos Promotor de Enlace Secretaria "A" Psicólogo Abogado
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Promover y fortalecer la equidad de género, propiciando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora y revisa los convenios y contratos que celebren el Ayuntamiento para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Lleva el seguimiento de los casos que recibe el Instituto.
- Elabora el reglamento interno del Instituto y lo mantiene actualizado.
- Brinda asesoría jurídica a las personas que acuden al instituto y que lo requieran.
- Redacta oficios y documentos que le encomienden a la dirección.
- Propone acciones y programas de tipo legal que beneficiaran a la población del Municipio.
- Mantiene comunicación con las diferentes dependencias e instituciones de procuraduría de justicia, procuraduría social, bufete



jurídico, psicología para apoyar, canalizar y dar seguimiento a los casos que recibe el Instituto.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desarrolla e implementa programas de investigación con el propósito de lograr una equidad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- Establece un sistema de seguimiento a los acuerdos de coordinación de la dirección general de desarrollo social relativos a los programas federales que tengan injerencia en el municipio
- Promueve la prestación de servicio del sector público y privado que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- Provee a las mujeres de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.
- Cuenta con un centro de datos para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad.
- Participa en reuniones de trabajo con organismos especializados en la materia de las mujeres, para el intercambio de información que benefician a los mismos.
- Impulsa el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres.
- Fomenta una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.
- Realiza cursos de capacitación para dar a conocer los derechos y obligaciones de las mujeres.
- Analiza las formas de discriminación y maltrato a la mujer en los diferentes ámbitos sociales.
- Coordina y promoverá la cultura de la denuncia, ante cualquier injusticia que tenga relación con la violencia o discriminación hacia las mujeres.



- Promueve las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género.
 - Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas administrativas, contables o legales; tituladas, asimismo, debe de conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: La ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud Analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo de administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con



estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como alineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original, por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante, el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Género: femenino

Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Fomento a los Derechos de la Mujer
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera general el fomento a los Derechos de la Mujer en conjunto con la participación de los sectores involucrados en la incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas públicas, de los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias y entidades de la administración municipal en la materia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de su área.
- Realiza actividades especiales asignadas por su superior.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina coadyubando con la dirección dentro de la esfera de su competencia.



- Desarrolla programas dirigiendo y ejecutando el buen funcionamiento de las labores encomendadas
- Aplica las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral de la coordinación a su cargo.
- Diseña y evalúa programas de desarrollo para mujeres de grupos vulnerables, desde su coordinación temática.
- Evalúa el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como los avances de las políticas públicas, de los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias y entidades de la administración municipal en la materia. También establecerá los mecanismos de medición del impacto de la institucionalización de la perspectiva de género dentro de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tonalá, así como de todos los sectores de la población tonalteca.
- Propone acciones, programas y campañas para prevenir y atender el maltrato así como la violencia, en todos los sentidos, a las mujeres.
- Propicia la colaboración y participación de la sociedad civil y del gobierno municipal, en materias que competen al Instituto.
- Plantea alternativas para eliminar la discriminación en las relaciones laborales que atenten contra la integridad y dignidad de la mujer.
- Coadyuba en los programas de acción para la igualdad de oportunidades y derechos entre hombres y mujeres en todos los organismos públicos del Ayuntamiento.
- Elabora agendas de género por zonas y temáticas.
- Coordina el desarrollo de las disposiciones que le confieran las leyes vigentes, de conformidad a los reglamentos de la Coordinación a su cargo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Sociales y Humanidades, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.



Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

Contar con una amplia experiencia en metodologías de investigación en temas de género para la planeación y formulación de diagnósticos institucionales.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.



- De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Enlace y Gestion
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera general las acciones encaminadas al enlace y gestión en la incorporación de la institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas públicas, de los programas, proyectos, jornadas, talleres y acciones de las dependencias y entidades de la administración municipal en la materia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos de su área.
- Realiza actividades especiales asignadas por su superior.
- Revisa y valida documentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza la logística general de eventos y Protocolo que organiza el Instituto Municipal de la Mujer Tonalá.
- Programa y realiza visitas a Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de recaudar donativos para el apoyo a los proyectos para la realización de eventos relativos al instituto.



- Lleva la interrelación con Instituciones Públicas afines.
- Desarrolla acciones de interrelación en canales de comunicación y colaboración con instancias municipales y gubernamentales.
- Trabaja conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Tonalá cuando así lo requiera el Instituto, o a petición de la Dirección del mismo.
- Lleva a cabo el monitoreo de Foros y Congresos relacionados con la misión del Instituto.
- Desarrolla acciones que favorezcan la participación equitativa de las mujeres en los procesos de elaboración y transmisión del conocimiento para facilitar su transformación en agentes creadores de cultura, creando una conciencia desde el infante hasta el adulto mayor sobre la perspectiva de género.
- Coordina la capacitación, formación y asesoría con las dependencias de la administración municipal, sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, que tengan incidencia en el municipio de Tonalá.
- Actúa como órgano de consulta y capacitación de las dependencias municipales, en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género.
- Desarrolla y ejecuta estrategias de capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Sociales y Humanidades, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:



- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

Contar con una amplia experiencia en metodologías de investigación en temas de género para la planeación y formulación de diagnósticos institucionales.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
- De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor de Derechos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Promover los Derechos de la Mujer en el municipio de conformidad a los lineamientos establecidos para propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, el diseño y seguimiento de políticas públicas, fomentando una cultura de respeto y dignidad hacia la mujer dentro del municipio de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve estudios sobre las consecuencias para la salud que se deriven de las condiciones laborales en que se desarrolla la mujer.
- Informa a las mujeres sobre pautas de vida saludable a través de los servicios médicos municipales.



- Realiza campañas, con publicidad y material, sobre la práctica cotidiana a fin de lograr una práctica de conciencia sobre la desigualdad de oportunidades.
 - Propicia la adecuada utilización de los servicios de salud existentes así como el cumplimiento de los programas de información y educación sexual, dirigidos a los adolescentes.
 - Realiza campañas en las empresas del Municipio sobre la Ley de prevención de riesgo laboral en lo relativo a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
 - Promueve campaña informativa en los centros escolares e institutos con el objetivo que la población infantil y juvenil tome conciencia de la necesidad de modificar las conductas sexistas en educación.
 - Crea un fichero biográfico de figuras femeninas significativas en la historia local par reivindicar el papel de la mujer en la vida y en la historia local.
 - Realiza investigaciones comparativas según los tipos de familia y los factores de tipo económico, para estudiar los aspectos cualitativos de los procesos de aprendizaje y la transmisión de los roles culturales por parte de los padres y las madres;
 - Programa una política cultural amplia, no elitista ni discriminatoria por razón de género ni de nivel educativo, teniendo en cuenta las diferencias de edad, condición económica y social.
 - Promueve la igualdad de oportunidades para las mujeres.
 - Impulsa planes de igualdad de oportunidades y derechos entre hombres y mujeres en todos los organismos públicos.
 - Elabora agendas de género por zonas y temáticas.
 - Diseña propuestas de igualdad de derechos y oportunidades.
 - Da seguimiento a las propuestas ciudadanas que vinculen la participación del municipio.
 - Plantea alternativas para eliminar la discriminación en las relaciones laborales que atenten contra la integridad y dignidad de la mujer.
 - Fomenta la distribución de responsabilidades del hogar.
 - Promueve campañas informativas, seminarios de trabajo.
 - Realiza campañas informativas sobre el acceso de las mujeres a ocupaciones nuevas en sectores de crecimiento.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Sociales y Humanidades, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

Contar con una amplia experiencia en metodologías de investigación en temas de género para la planeación y formulación de diagnósticos institucionales.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La aplicación de métodos, sistemas y procedimientos en su puesto.
 - De vigilar y/o aplicar métodos, sistemas y procedimientos en su departamento o área.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - Recibe, revisa y registra la correspondencia.
 - Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.



- Proporciona información al público en general.
 - Captura información.
 - Atiende vía telefónica al público en general.
 - Maneja la agenda del Jefe directo.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género : Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Psicólogo
Categoría:	Base
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Brinda asistencia psicológica a las usuarias de los servicios de asistencia social que proporciona el Instituto Municipal de la Mujer tendientes a diagnosticar y establecer mejoras en el aspecto de salud psicológica y social de las mujeres tonaltecas con la finalidad de proporcionar políticas de equidad de género acordes a las necesidades sociales y a la legislación aplicable.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por la Directora.
- Vigila el uso y asignación de recursos materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Propicia la adecuada utilización de los servicios de salud existentes así como el cumplimiento de los programas de información y educación sexual, dirigidos a los adolescentes.
 - Da atención personalizada a usuarios que lo necesiten e intervención en crisis.
 - Da orientación y seguimiento a las personas que están sufriendo violencia intrafamiliar en sus hogares.
 - Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende la Dirección del Instituto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Psicología, titulado; asimismo:

- Conocimiento de equipo de cómputo (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento de Pruebas Psicométricas (personalidad, coeficiente intelectual, ambiente laboral).
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia en la aplicación e interpretación de baterías psicométricas y técnicas de entrevista, psicología clínica, educativa y pruebas psicométricas neurológica.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información confidencial, que maneje.
 - El proceso de organización y coordinación de los trabajos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Abogado
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos que incidan en el entorno a las cuestiones de equidad de género acordes a las necesidades sociales y a la legislación vigente para el municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
 - Organiza la documentación en expedientes.
 - Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
 - Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
 - Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
 - Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
 - Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
 - Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
 - Representa institucionalmente al H. Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia a la Directora del Instituto Municipal de la Mujer en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.
- Formula las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.
- Asesora al Instituto en el ámbito judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, diligencias, así como intervenir, cuando corresponda, en los procesos judiciales en que el Instituto sea parte.
- Elabora proyectos de iniciativas de ley en relación con el ámbito de competencia del Instituto.
- Realiza la revisión y compilación de reglamentos municipales, la legislación estatal y federal.
- Sistematiza los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto;
- Acuerda con la Directora del Instituto Municipal de la Mujer, la intervención que corresponda al Instituto en los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios, relacionados con su ámbito de competencia;
- Participa en la elaboración de acuerdos, contratos y convenios con la federación, entidades federativas, municipios y organismos del sector privado y social, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos.
- Atiende y da seguimiento a las comunicaciones oficiales, así como a los escritos de los particulares.
- Brinda el apoyo y la asesoría jurídica a todas las mujeres que se presenten en el Instituto buscando respuestas legales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias le atribuyan, así como las encomiendas que le otorgue la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 3 años en el litigio de asuntos administrativos y legales.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original.

Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.

Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección de Relaciones Laborales y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
-



Directorio

Nombre del Área:	Instituto Municipal de la Mujer
Nombre del Titular:	Abogada. Alba Mayra Loza Barajas
Domicilio:	Calle Pedro Moreno #85 colonia centro, Tonalá Jalisco
Teléfono:	37926626 Ext. 101,102,103 y 104
e-mail:	inmujertonala@gmail.com

Formatos

Instituto Municipal de la Mujer

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Ficha de atención y canalización	Ficha de atención y canalización	DGDS-IMM-01
2	Base de datos de personas atendidas	Base de datos de personas atendidas	DGDS-IMM-02
3	Archivo de oficios recibidos	Archivo de oficios recibidos	DGDS-IMM-03
4	Archivo de oficios enviados	Archivo de oficios enviados	DGDS-IMM-04



Instituto de la Tercera Edad

**JEFE DEL INSTITUTO DE LA
TERCERA EDAD**

Objetivo:

Es la dependencia encargada de Impulsar las acciones del municipio, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

Funciones específicas:

- Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidad de la Administración Pública Municipal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con los adultos mayores;
- Coadyuvar en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;



- Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas sociales dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por la Administración Pública Federal, por el Estado y el Municipio y por los sectores privado y organismos sociales;
- Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones bajo la coordinación y aprobaron de la Dirección General de Desarrollo Social, en beneficio de las personas adultas mayores;
- Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez; valorar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar; así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
- Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a los adultos mayores, en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, dentro del Municipio de Tonalá se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral;
- Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos mayores dentro del municipio;
- Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a los adultos mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida;
- Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías;



- Establecer mecanismos en la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de los adultos mayores;
- Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno;
- Promover y Celebrar convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales, estatales y municipales para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;
- Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, cultural, deportivas, económicas, laborales y educativas a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los mecanismos de comunicación;



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					09-ITE-MO
Dirección General:		Dirección General de Desarrollo Social			
Dirección de Área:		Instituto de la Tercera Edad			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Jefer del Instituto de la Tercera Edad		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Instituto de la Tercera Edad
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Desarrollo Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Desarrollo Social Instituto de la Tercera Edad

Objetivo general del puesto

Impulsar las acciones del municipio, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director General.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.



- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda y consulta asesoría obligatoria para las dependencias y entidad de la Administración Pública Municipal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con los adultos mayores.
- Coadyuva en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica asistencial y psicológica con las instituciones correspondientes.
- Establece principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas sociales dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por la Administración Pública Federal, por el Estado y el Municipio y por los sectores privado y organismo social.
- Diseña, establece, verifica y evalúa directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones bajo la coordinación y aprobaron de la Dirección General de Desarrollo Social, en beneficio de las personas adultas mayores.
- Elabora y difunde campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez; revalorizar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar; así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades.
- Promueve en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a los adultos mayores, en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, dentro del Municipio de Tonalá se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral.
- Brinda asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas



hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos mayores dentro del municipio.

- Realiza visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a los adultos mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida.
- Hace del conocimiento de las autoridades competentes, de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías.
- Establece mecanismos en la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de los adultos mayores;
- Celebra convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- Expide credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables.
- Promueve la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno.
- Promueve y celebra convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Establece reuniones con instituciones afines, nacionales, estatales y municipales para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención.
- Promueve la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, cultural, deportiva, económica, laboral y educativa a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio.
- Promueve, fomenta y difunde en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, afecto y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los mecanismos de comunicación.



- Las demás que el Presidente Municipal y/o el Director General de Desarrollo Social le encomiende de acuerdo a sus atribuciones.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con



estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



Directorio

Nombre del Área:	Instituto de la Tercera Edad
Nombre del Titular:	Gloria María Andrade Ramírez
Domicilio:	Av. Rio Nilo #8096 Col. Loma Dorada C.P. 45402
Teléfono:	38373792 Ext. 3726
e-mail:	Gloria.andrade@tonala.gob.mx

Formatos

Instituto de la Tercera Edad

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1			



13. Glosario

Atención Médica: El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger y promover y restaurar su salud.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Autorización Sanitaria: Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente, permite a una persona o entidad pública, social o privada, la realización de actividades relacionadas con la salud humana en los casos y con los requisitos y modalidades que determine el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y las disposiciones que del mismo emanen.

Calidad de vida: se refiere al bienestar social que pueden alcanzar cada una de las personas en base a los medios que lo rodean para su felicidad.

Ciudadanía: se define por igualdad de derechos ante la ley y la participación de mujeres y hombres en una comunidad de identidad nacional (...) es la culminación de un proceso histórico de constitución de los derechos civiles, políticos, sociales y económicos.

Coadyuvar : contribuir a la consecución de alguna cosa.

CODE: Consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo a la Juventud.

Compromiso: Es poner en juego nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.

Comunidad: congregación de personas que viven unidas bajo ciertas constituciones y reglas. Sociedad



Consecución: acción de conseguir.

Convenio específico: acuerdo de voluntades que crea, modifica o extingue derechos y obligaciones de los municipios, para la realización del proyecto aprobado por el Comité Dictaminador del Fodeimm.

Coordinación de Museos: Coordinación de Museos de la Dirección de Cultura, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Social.

COPLADEMUN: El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es un organismo auxiliar del Ayuntamiento en la planeación y programación del desarrollo municipal, aprobado en sesión del Cabildo, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que en la materia les confiere la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales relativos.

Cultura: Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etc.

Cultura Institucional: conjunto de valores, creencias, estructuras y normas compartidas en mayor o menor grado y que determinan que hacer, como hacerlo y que es lo aceptado en el funcionamiento de cada organización y en el comportamiento de las personas que lo conforman. Es decir cada organización hace una interpretación y aplicación de la cultura institucional de la administración pública. La cultura institucional puede ser susceptible de ser transformada cuando esta basada en la exclusión y la discriminación.

Deber: Es lo que puede ser exigido a una persona de acuerdo a su posición y responsabilidad frente a otro u otros.

Demandante: Toda aquella persona que para sí o para otro, solicite la prestación de servicios de atención médica.

Desarrollo Social: Es un proceso de crecimiento integral, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población a través de la obtención de habilidades y virtudes, así como la creación de oportunidades sociales, la erradicación de la desigualdad, la exclusión e inequidad social.



entre los individuos y grupos, con el fin de lograr su incorporación plena a la vida económica, social y cultural.

Desarrollo: crecimiento y fortalecimiento de una fase o etapa.

Educación: Instrucción por medio de la acción docente, crianza, enseñanza y doctrina que se da a los niños y a los jóvenes.

Equidad de género: concepto que refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados, oportunidades y recompensas con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Establecimiento para la Atención Médica: Todo aquel, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios.

Estancias: estadias y lugares, sitios donde se permanece por un tiempo de terminado.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Género: Categoría que analiza como se definen, representan o simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad. Este concepto



alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad.

Gestionar: acción de administrar, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impide alcanzar mejores niveles de vida, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Honradez: Es un valor enfocado al deber, al compromiso, a nunca intentar abusar de la confianza que se deposita en la persona y en sus actos.

Igualdad: Es tratar de forma imparcial a todas las personas. La igualdad es la omisión de los prejuicios para otorgar un trato humanitario a todas las personas.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Inmujeres: El Instituto Nacional de las Mujeres.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Movilidad urbana: acción que se refiere al movimiento en la circulación de las zonas urbanas con tránsito de peatones y automóviles.

Museo: Institución, sin fines de lucro, abierta al público, cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de los objetos que mejor ilustran las actividades del hombre, o culturalmente importantes para el desarrollo del conocimiento humano.



Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

O.C.O.I.T. : “Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado” es una entidad pública descentralizada del poder ejecutivo del estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Paciente Ambulatorio: Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización.

Participación Ciudadana: Es colaborar en la administración pública, es decir, en un grupo, una asociación, una organización, una comunidad local, un estado del que se es miembro; donde "participar" en las decisiones implica una posibilidad real y el acto concreto de concurrir a la determinación, en un plano de relativa igualdad con los demás miembros, de los objetivos principales de la vida de la colectividad, del destino de recursos de todo tipo a uno entre varios empleos alternativos, del modelo de convivencia hacia el cual se deba tender, de la distribución entre todos de los costos y beneficios.

Participación social: formar parte de la comunicación, personas o individuos que genera la involucración de la sociedad con su comunidad.

Patrimonio intangible: Es el producto cultural de un pueblo manifestado en conceptos e ideologías y hecho explícito en tradiciones y costumbres.

Patrimonio tangible: Es el producto cultural y económico de un pueblo, que se manifiesta a través de bienes muebles e inmuebles.



Planeación del Desarrollo Social: Es el proceso por el cual se fijarán los objetivos, estrategias, metas, indicadores y evaluaciones mediante las cuales se llevará el adecuado funcionamiento de la Política Estatal de Desarrollo Social.

Población de Escasos Recursos: Las personas que tengan ingresos equivalentes al salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, así como sus dependientes económicos.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

Política Municipal de Desarrollo Social: Comprende los programas, acciones, directrices, líneas de acción y convenios que establezca el Gobierno Municipal por medio de la Dirección General de Desarrollo Social encaminados a impulsar el desarrollo social en el Municipio.

Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas Políticas, Procedimientos y Formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Salud Pública: Es el compromiso de prevenir la enfermedad, prolongar la vida, fomentar la salud y la eficiencia por medio del esfuerzo organizado de la comunidad.

Salud: estado normal del ser organico que no padece enfermedad.

SEDEHU: siglas de Secretaria de Desarrollo Humano.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.



SEDESOL: siglas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Servicios de Salud: todas aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general dirigidas a proteger, promover y preservar la salud de la persona y de la colectividad.

Sistema Estatal de Desarrollo Social: Es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación del gobierno estatal y los gobiernos municipales, así como de los sectores social y privado, y tiene por objeto integrar de manera coordinada los esfuerzos de los diferentes actores en el desarrollo social a través de la concurrencia y vinculación de las acciones y programas del desarrollo social del Estado a través de los órganos que para el efecto prevé la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

Sistema Estatal de Salud: El Sistema Estatal de Salud estará constituido por las entidades públicas y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud y su competencia se define por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Técnico Radiólogo: La persona que bajo la supervisión del responsable de seguridad radiológica, o del Médico Radiólogo, opere los aparatos y equipos de Rayos X tipo diagnóstico.

Usuario: Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios.

Vincular: ligar una cosa a otra. Ser intermediarios en la comunicación de personas a programas del municipio.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

AGRADECIMIENTOS

La Dirección General de Desarrollo Social en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Dirección General y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección de Servicios Médicos Municipales
- Dirección de Cultura
- Dirección de Educación
- Dirección de Participación Ciudadana
- COMPLADEMUN
- Dirección de Programas de Desarrollo
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto de la Tercera Edad
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, C.P. Rafael Mendoza Mendoza, Director General de Desarrollo Social, apoyo que hizo posible concretar este manual.