

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

**06-DGADH**

2016

**Gobierno Municipal  
Administración 2015-2018**



## 2. Índice

Página

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.	7
7. Filosofía de la Dependencia.	
7.1 Misión.	10
7.2 Visión.	10
7.3 Valores.	10
8. Objetivo general de la Dependencia.	12
9. Estructura organizacional.	12
9.1 Estructura orgánica.	12
9.2 Organigrama estructural.	15
9.3 Suplencias en caso de ausencias.	
9.4 Objetivo y Atribuciones	16
10. Herramientas de organización y control.	17
10.1 Catálogo de puestos.	17
10.2 Descripciones de puestos.	18
11. Directorio	46
12. Formatos	46
13. Glosario.	240
14. Autorizaciones	244
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.	245



### 3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste manual de organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, 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 Administración y Desarrollo Humano; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, 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.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



## 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 Administración y Desarrollo Humano
- 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 Administración y Desarrollo Humano:

En la Administración del C. Presidente Municipal Licenciado Sergio Armando Chávez Dávalos se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 15 del mes octubre del 2015.

En este reglamento según lo señalado en el Título Cuarto, Capítulo VI, Artículo 140 aparece la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Dirección de Administración



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco Capítulo VI De la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano. Artículo 140.
- Acuerdo No. 1 de fecha 15 de Octubre del 2015, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).



## 6.2 Atribuciones

A La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano según el artículo 140 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco. Le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Administrar y Coordinar las funciones, las labores de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;
- Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados sin demoras;
- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación y otorgamiento de las nuevas plazas;
- Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla del personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos;
- Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento;
- Formar parte de las comisiones mixtas señaladas en las condiciones general de trabajo y proporcionarle, en los términos de las disposiciones aplicables, los instrumentos e información necesaria para su funcionamiento adecuado;
- Verificar y en su caso gestionar que la tesorería cumpla puntualmente con el pago de las cuotas a la dirección de pensiones del Estado y al Instituto Mexicano del Seguro Social; XI. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la ley en la materia;
- Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, que deberá de considerar los programas



que señala el reglamento de la comisión mixta de capacitación y escalafón del Ayuntamiento;

- Promover, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el servicio civil de carrera municipal de los trabajadores de base, en los términos del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón, así como el servicio civil de carrera de los trabajadores de confianza;
- Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que hayan sido acreedores a ellas;
- Concretar y participar con centros de estudios de educación superior en programas para la presentación del servicio social de los pasantes de dichos centros educativos en las distintas áreas del Ayuntamiento conforme a las necesidades del mismo, sometiendo a consideración del Ayuntamiento en su caso, la celebración de convenios o contratos que se requieran suscribir;
- Actuar como vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones;
- Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal;
- Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos;
- Proponer e implementar en las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales;
- Establecer la normatividad aplicable en la Administración Pública Municipal en materia de tecnologías de la información y proporcionar los servicios de asesoría técnica, así como de instalación y mantenimiento del equipo de cómputo del Ayuntamiento;
- Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerará la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente, que para este efecto señale el Reglamento de Adquisiciones, y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- Llevar el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- Vincularse con las demás dependencias municipales a través de la red de administradores, integrada por el conjunto de los subdirectores administrativos, a fin de normar su actuación en el



ámbito administrativo y facilitarles el cumplimiento de sus funciones. Dichos subdirectores llevarán una buena comunicación con los representantes de los trabajadores de base de la dependencia respectiva, para el mejor cumplimiento de sus objetivos; y

- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Relaciones Laborales, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación y Dirección de Administración.



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

Asegurar que los recursos humanos sean eficientes en el desarrollo de sus atribuciones y funciones para lograr la eficiencia en la utilización de los bienes muebles e inmuebles y garantizar la efectividad en la administración, el ejercicio y la fiscalización del gasto público, fomentando la innovación tecnológica y la profesionalización pública.

### 7.2 Visión

Que el Gobierno Municipal de Tonalá sea sostenible y sustentable en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y en la implementación de procesos de innovación tecnológica, a fin de que se logre la satisfacción de los Tonaltecas en la prestación de los servicios públicos y elevando su calidad de vida.

### 7.3 Valores

#### **Austeridad:**

Minimizar los egresos que emite el Gobierno Municipal de Tonalá con la finalidad de reducir el déficit público y mejorar las políticas y prácticas de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

#### **Ética:**

Lograr una nueva forma de gestión pública y de vocación institucional de los servidores públicos hacia el servicio de la ciudadanía, en la que cada uno en sus actos, atribuciones y funciones ratifiquen el compromiso por el bien público.

#### **Responsabilidad:**

Lograr y mantener una óptima convicción de eficiencia, eficacia y efectividad en cada uno de los servidores en el ejercicio de sus funciones, así como, en el uso de los bienes muebles e inmuebles municipales.

#### **Transparencia:**

Administrar de manera clara los recursos a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente y rendir cuentas de las finanzas públicas.



### **Vocación pública:**

Sensibilizar a todos funcionarios públicos sobre la gran responsabilidad que tienen en el ejercicio público y que en cada acción deben procurar una buena atención ciudadana, un eficiente ejercicio de los recursos públicos y sobre todo mantener la ética de vocación y ética de convicción en el ejercicio de sus funciones.



## 8. Objetivo General de la Dependencia

Proveer a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, los recursos materiales, humanos y servicios administrativos, que éstas requieran, para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como de supervisar y coordinar las actividades de las diferentes áreas que integran a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, participando en la instrumentación de políticas y lineamientos de trabajo.

## 9. Estructura Organizacional

### 9.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
  - 1.0.1 Jefatura de Control de Asistencias
  - 1.0.2 Jefatura de Reclutamiento
  - 1.0.3 Jefatura de Gabinete de Salud Laboral

1.1 Dirección de Recursos Humanos

1.2 Dirección de Relaciones Laborales

- 1.2.1 Jefatura de Procedimientos

1.3 Dirección de Recursos Materiales

- 1.3.1 Jefatura de Compras

1.4 Dirección de Tecnologías de la Información

1.5 Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

- 1.5.1 Jefatura de Evaluación y Seguimiento de Calidad

1.6 Dirección de Administración



## 9.2 Organigrama Estructural

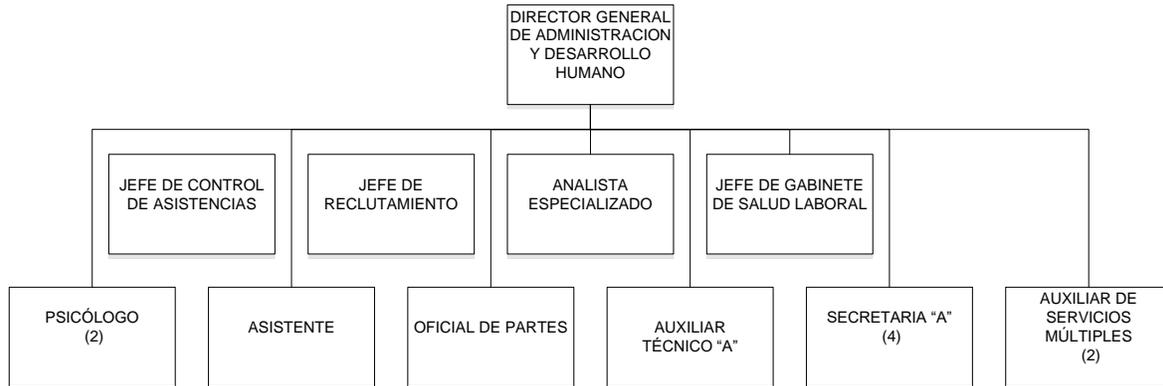
### Dirección General de Administración y Desarrollo Humano





## Dirección General

### Organigrama Estructural





### 9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Administración y Desarrollo Humano menores de 30 días serán suplidas por el Director de Administración en ausencia de éste, serán suplidas por el Director de Recursos Humanos.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. Para el Director General, será suplido por la persona que designe el C. Presidente Municipal.
2. Las faltas temporales de los directores de área adscritos a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano serán suplidas por la persona que para el caso designe el Director General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones desempeñadas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante el Director General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



## 9.4 Objetivo y Atribuciones

### Objetivo:

Dar seguimiento a la política administración y a la gestión pública de cada una de las atribuciones a cargo de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, garantizando el cumplimiento a los valores de austeridad, ética, responsabilidad, transparencia y vocación pública.

### Atribuciones:

- Garantizar la eficiencia en el desarrollo, aplicación, manejo y uso de las tecnologías de información y de las comunicaciones a nivel municipal;
- Asegurar una profesionalización adecuada de los servidores públicos para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- Distribuir de forma adecuada a los servidores públicos en base a las necesidades operativas y admirativas para garantizar la eficiencia;
- Actualizar los procedimientos administrativos para que las adquisiciones públicas sean transparentes y el padrón de proveedores se actualice anualmente.



## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				06-DG-MO-CP
Dirección General:		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
Dirección de Área:		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director General de Administración y Desarrollo Humano	X		
1	Jefe de Control de Asistencias	X		
1	Jefe de Reclutamiento	X		
1	Analista Especializado		X	
1	Jefe de Gabinete de Salud Laboral	X		
2	Psicólogo		X	
1	Asistente		X	
1	Oficial de Partes	X		
1	Auxiliar Técnico "A"		X	
4	Secretaria "A"		X	
2	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## 10.2 Descripciones de puestos

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director General de Administración y Desarrollo Humano</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director de Recursos Humanos Director de Relaciones Laborales Director de Recursos Materiales Director de Tecnologías de la Información Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación Director de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Conducir con innovación y eficacia la política administrativa que permita proveer los recursos humanos y tecnológicos, así como instrumentar las normas y políticas que garanticen su optimización.

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva a cabo de manera constante y permanente un monitoreo y medición de la eficiencia de las actividades laborales.
- Analiza de manera detallada la estructura organizacional, realizando propuestas de acuerdo a las necesidades del Gobierno Municipal.
- Organiza la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el funcionamiento de las dependencias administrativamente.
- Coordinar la asignación y desarrollo de las labores de los Servidores Públicos de base.
- Aplica sistemas modernos para el control administrativo del personal.
- Instrumenta los procedimientos administrativos necesarios a efecto de que se aplique a los Servidores Públicos Municipales las sanciones que correspondan o el cese definitivo de su puesto.
- Supervisa la correcta elaboración de los nombramientos de los Servidores Públicos.



- Coordina la solicitud y entrega de las prestaciones para los Servidores Públicos Municipales, a efecto de que sean proporcionados con celeridad.
- Implementa sistemas eficaces para la selección y clasificación de personal.
- Supervisa la adecuada actualización y organización de la información correspondiente al personal del Ayuntamiento.
- Gestiona la firma de convenios de coordinación con Instituciones Educativas, para la ejecución de los programas de asignación de estudiantes que presten su servicio social a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento, buscando el máximo beneficio para el Municipio y los estudiantes.

---

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica, Administrativa o carreras afines y/o tener experiencia de al menos tres años en el ejercicio de la administración pública y demostrar que cuenta con los conocimientos y la experiencia en las materias de: 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, Reglamento de la Administración Pública de Tonalá, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando, disposición para atender asuntos de resolución de conflictos y manejo de recursos humanos.

Genero: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

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

#### **3.- Criterio.**

Cotidianamente deberá tomar decisiones trascendentales para la administración del Gobierno Municipal de Tonalá, basándose en las diferentes normas, leyes y reglamentos vigentes y en las políticas administrativas que rigen la administración.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

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

#### **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos humanos del Municipio.
  - Garantizar que el trabajo realizado por los servidores públicos sea de calidad.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas, leyes y reglamentos que rigen la administración del Gobierno de Tonalá.
  - Vigilar que haya un manejo de acuerdo de la información y que esta se clasifique en información pública, reservada y confidencial.
  - Garantizar la calidad y el buen funcionamiento de los recursos humanos de la administración municipal.
  - Hacer cumplir de las funciones y atribuciones de los servicios públicos municipales.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Control de Asistencia</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Controlar y registrar la entrada y salida del personal en los horarios que se establecen para cada área en particular, así como el control y registro de los periodos devengados de vacaciones, días económicos, premio de puntualidad, incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, descuentos, etc.) periodo de maternidad, periodo de lactancia, incapacidad, horas extras entre otros.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Registra la asistencia del personal en los horarios que se establecen para cada área en particular.
- Revisa a que personal le corresponde el premio de puntualidad llevando el control del mismo para efectos de otorgarse dicha prestación.
- Registra y controla las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, descuentos, etc.).
- Lleva el control de las incidencias laborales (retardos, faltas, cambios de turno, suspensiones, descuentos, etc.) de cada empleado mediante los oficios enviados a la Jefatura de Control y Registro de Personal para tal efecto.
- Revisa lo concerniente a periodos devengados de vacaciones, días económicos que le corresponde al personal llevando el control de los mismos a efecto de otorgar tales prestaciones y evitar que se den duplicidad.
- Lleva el orden del número de empleado que se le asigna a cada persona desde su ingreso.
- Da mantenimiento a los equipos de registro de asistencia del personal para su correcto funcionamiento ya sea manual o digital.



- Recupera los datos guardados en los relojes con la finalidad de preparar lo reportes y capturarlos.
- Alimenta el sistema de datos de la Jefatura de Control y Registro de Personal con los oficios de incidencias enviados por las distintas Dependencias.
- Registra y controla las altas del personal asignando número de empleado desde su ingreso en el sistema y relojes así como las bajas del personal en el sistema y relojes.
- Lleva el control de descuentos por faltas y/o retardos a efecto de tener el reporte de dichas incidencias para descontar o afectar en nomina.

---

### **III.- 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Jefe de Reclutamiento</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Garantizar la óptima contratación del personal de base y de confianza que cubra con los perfiles necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas, operativas y técnicas que sean necesarias en la gestión pública.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dirigir las acciones de selección y reclutamiento del personal;
- Verificar los documentos que comprueben identificación oficial, comprobante de domicilio, cartas de recomendación, comprobantes de estudios, carta de antecedentes penales y los demás, que se establezcan para ocupar las plazas y puestos vacantes;
- Dirigir y supervisar los procesos de entrevista y selección del personal;
- Diseñar un sistema de información de expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento;
- Emitir y aprobar convocatorias para la ocupación de vacantes;
- Vigilar que la ocupación y el desempeño de las funciones en cada puesto cubra con lo establecido en los perfiles de puestos.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Administración, Recursos Humanos o 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, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **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.- 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:	<b>Analista Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto

Generar diagnósticos analíticos de las Direcciones y Áreas del H. Ayuntamiento en los procesos administrativos y operativos, verificando su funcionamiento para detectar su buen funcionamiento o conflictos internos, externos, carencias, deficiencias de las áreas en todos sus procesos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende y da seguimiento a las observaciones generadas por las auditorias o señalamientos de los órganos superiores a las áreas administrativas u operativas en forma de diagnostico observando puntos fundamentales (personal, herramientas, suministros, equipo, instalaciones, eficiencia).
- Analiza los mecanismos establecidos para realizar procesos de los servicios de cada área.
- Se analizan los procesos administrativos para realizar diagnostico general de las áreas.
- Se integra en cuadrillas de trabajo para realizar diagnostico en campo.
- Se integra de manera parcial con personal del área para ver sus necesidades internas.
- Genera documentos estadísticos de cada diagnostico
- Genera documentos y antecedentes de conflictos y decadencias de las áreas y los turna a su jefe inmediato para que se les de el seguimiento correspondiente.
- Genera un documento maestro del diagnostico realizado a cada área.
- Es generador de proyectos para obtener información, analizarla y presentar informes puntualizados de alguna materia.



- Apoya a la dirección para realizar los fines de esta, genera información relevante para estadística, análisis y reingeniería del todo el Ayuntamiento en materia operativa y administrativa.

---

### III.- 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.

Género: Indistinto.

#### 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.- 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:	<b>Jefe de Gabinete de Salud Laboral</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Generar o propiciar salud laboral en las Dependencias Municipales mediante la aplicación de diagnósticos, estrategias y planes de desarrollo que repercutan en la prevención de inadecuados ambientes laborales o en la corrección de los mismos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Aplica y supervisa las entrevistas laborales que se realizan al personal del Ayuntamiento.
- Analiza, transcribe y categoriza datos para generar instrumentos de diagnósticos de detección de necesidades en las áreas de trabajo.
- Genera, diseña, analiza y aplica los instrumentos de diagnóstico (psicométricos) para crear el diagnóstico general por direcciones de áreas y por grupos sociales que integran las mismas.
- Evalúa y/o califica pruebas psicométricas para la detección de necesidades laborales.
- Retroalimenta a las áreas laborales del Ayuntamiento implementando en coordinación con las mismas con el fin de lograr la participación y la apropiación del desarrollo laboral generando los cambios necesarios.
- Aplica y supervisa los programas de administración para el desempeño humano mediante el reforzamiento de habilidades y responsabilidades propias a las áreas de trabajo del Ayuntamiento.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o 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, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Psicólogo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Auxiliar al Jefe de Gabinete de Salud Laboral en las tareas tendientes a diagnosticar y establecer mejoras en el aspecto de salud laboral de las Dependencias Municipales con la finalidad de proporcionar políticas laborales acordes a cada Dependencia logrando que exista un ambiente laboral sano.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe la documentación.
- Entrevista y aplica pruebas psicométricas al personal de las Dependencias correspondientes.
- Califica pruebas psicométricas.
- Realiza reportes conclusivos.
- Entrega diagnóstico final junto con la documentación correspondiente.
- Realiza el proceso de evaluación junto con la entrevista.
- Realiza reporte conclusivo de la evaluación.
- Entrega resultados al Jefe de Gabinete de Salud Laboral con el fin de dar el visto bueno a dichas evaluaciones.

---

## III.- 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.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia en la aplicación e interpretación de baterías psicométricas y técnicas de entrevista.

## **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.- 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:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 General de Administración y Desarrollo Humano.
- 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.

---

## III.- 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.



Género: Indistinto

## **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.- 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.
  - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Oficial de Partes</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Determinar a qué área se remiten los oficios y/o expedientes que se reciben en el área de recepción y derivarlos a las Dependencias que correspondan.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisa la recepción documental.  
Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Optimiza espacios.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- 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.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos 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:

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

Género: Indistinto.

## **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.- 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 adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.

## **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.- 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.
-



## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 control de los recibos de 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.
- 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.



### **III.- 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).
- Habilidad de comunicación
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

#### **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.- 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.



## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano

---

### Objetivo general del puesto.

Realiza la entrega de los oficios y documentación en general que se genera en el área, en Dependencias y Áreas del Ayuntamiento, garantizando su entrega rápida y oportuna.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende las peticiones de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano en cuanto manejo y distribución oportuna de la correspondencia emitida por las Direcciones de Área que la integran.
- Auxilia en la atención de los teléfonos.
- Auxilia en el envío y recepción de documentos vía fax.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Lleva documentos a firma.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.



- Acude con los proveedores de bienes para la recepción de materiales, verificando que la calidad y cantidad de material entregado corresponda con lo solicitado.
  - Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
  - Realiza sus actividades de acuerdo a las indicaciones que recibe.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, deberá contar con licencia de manejo vigente y, además, tener las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Destreza manual.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

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

#### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que las decisiones que toma son en relación a la optimización del método de entrega de correspondencia, previa autorización de su superior.

#### **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.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - La entrega adecuada y oportuna de la correspondencia asignada.
-



## 12. Directorio

Nombre del Área:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
Nombre del Titular:	M.V.Z Sergio Salvador González Alcantara
Domicilio:	Rio Nilo #8096 (Explanada Walmart)
Teléfono:	38372444 (2447)

## 13. Formatos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1		



## Dirección de Recursos Humanos

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Proveer a las diferentes dependencias de la administración municipal, del elemento humano necesario para un mejor funcionamiento, así como analizar, supervisar y coordinar las actividades de las diferentes áreas que integran a la dirección de recursos humanos, apoyando y participando en la Dirección General de Administración.

## **Atribuciones:**

La Dirección de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, en congruencia con las directrices y normatividad interna y la que emita el Gobierno Municipal de Tonalá.
- Definir, establecer y evaluar las políticas y los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación del personal administrativo que requieran las diversas áreas del Ayuntamiento, así como definir y aplicar los tabuladores de sueldos.
- Organizar y conducir los programas para aplicar los incentivos al personal, de conformidad a lo dispuesto en Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Promover la incorporación de los servidores públicos del Ayuntamiento al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y difundir los derechos y obligaciones que adquieren con dicha dependencia.
- Establecer y operar los sistemas y procedimientos para la integración, resguardo y control de los expedientes del personal.
- Conducir y vigilar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y en su caso, la tramitación y pago de salarios caídos y otros que ordene la autoridad competente,
- Autorizar y controlar el trámite de las bajas de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales que procedan.



- Determinar y controlar en coordinación con las instancias competentes la plantilla de personal, los tabuladores de sueldos y el catálogo de puestos existentes.
- Verificar que las incidencias y los movimientos generados por sanciones administrativas, sean aplicados con oportunidad y en estricto apego al marco normativo vigente.
- Aplicar el descuento correspondiente en el proceso de nómina de acuerdo a las condiciones generales de trabajo a todo empleado que se haya hecho acreedor a ello.
- Registrar los días o periodos vacacionales autorizados al personal activo del Ayuntamiento; con la finalidad de tener el control Administrativo en referencia a los periodos vacacionales que por ley corresponden al personal.
- Integrar y administrar la bolsa interna de trabajo del Municipio de Tonalá.
- Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las Dependencias Municipales.
- Efectuar el reclutamiento de candidatos para los puestos municipales, así como dar seguimiento a las evaluaciones correspondientes.
- Reclutar candidatos con las características específicas requeridas, aplicando las evaluaciones y exámenes necesarios, para seleccionar al mejor candidato a cubrir las vacantes de las Dependencias que así lo requieran.
- Revisar y dictaminar las altas, transferencias, promociones y nivelaciones del personal municipal, solicitadas por las Dependencias.
- Realizar una serie de exámenes y entrevistas a los candidatos para conocer su personalidad, experiencia, conocimientos, habilidades y disponibilidad para el trabajo; para buscar el mejor candidato de acuerdo a las especificaciones y solicitudes de personal de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.



## Gobierno Municipal 2015-2018

Catálogo de Puestos				06-DRH-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Recursos Humanos		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Recursos Humanos	X		
2	Técnico Especializado en Optimización de Recursos		X	
1	Jefe de Nóminas	X		
1	Administrativo Especializado		X	
2	Analista Especializado "B"		X	
2	Psicólogo		X	
1	Trabajador Social Técnico Administrativo		X	
1	Encargado de Servicio Social		X	
1	Encargado de Archivo		X	
1	Asistente		X	
4	Auxiliar Administrativo		X	
4	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Recursos Humanos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Jefe de Nóminas Técnico Especializado en Optimización de Recursos Administrativo Especializado Trabajador Social Técnico Administrativo Psicólogo Encargado de Servicio Social Encargado de Archivo Asistente Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Analista Especializado "B"
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Prevé, planea, integra, dirige y controla los esfuerzos de los servidores públicos que integran el gobierno municipal, otorgándoles las prestaciones que por ley les corresponden, garantizando que se otorguen en tiempo y forma, además de remunerar su trabajo de acuerdo al salario oficialmente establecido.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Vigila la generación, cálculo y pago de la nómina de los trabajadores.
- Supervisa los procesos de reclutamiento, contratación y control del personal de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Instrumenta acciones para la difusión de las prestaciones de seguridad social a los empleados municipales.
- Autoriza los trámites de pagos derivados de finiquitos, liquidaciones y prestaciones de los trabajadores.
- Recibe, analiza y registra las solicitudes de vacaciones, incidencias, permisos y licencias, de los empleados del Municipio.



- Instrumenta el sistema de recepción, registro y aplicación de la información correspondiente a los movimientos relacionados con las incidencias del personal, así como tramitar la autorización respectiva.
- Supervisa los lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración y participación con Instituciones Educativas, para la prestación de servicio social de sus alumnos en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisa los movimientos ante el IMSS.

---

### III.- 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.

Género: Indistinto

#### 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.- 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:	<b>Técnico Especializado en Optimización de Recursos</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Análisis y aplicación de los recursos humanos, tanto en puesto como competencias, además de la optimización del recurso material en la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora los nombramientos de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- Elabora las credenciales de todo el personal del Gobierno Municipal;
- Elabora la renovación de contratos del personal de Seguridad Pública y personal de plantilla;
- Mantenimiento al equipo de cómputo de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
- Elabora los movimientos de personal que tendrán afectación en nómina;
- Distribuye los recursos solicitados por las áreas que conforman la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano;
- Envía los nombramientos a firma del Presidente Municipal;

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de preparatoria y/o carrera técnica afín al área; conocimiento en áreas administrativas; 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 Municipios 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 de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Paciente
- Discreto

Genero: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

Analiza y sugiere opciones de acuerdo a las condiciones y necesidades laborales, de acuerdo al entorno.

## **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 su área.

## **5.- 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:	<b>Jefe de Nóminas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Responsable de efectuar el pago de nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones relativas. Además de revisar que los recibos de pago quincenal, cubran los conceptos de pago de acuerdo al movimiento de personal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Responsable de la elaboración, captura e impresión de la nómina.
- Responsable de la entrega y recepción de nóminas.
- Elabora las constancias de ingresos de los Servidores Públicos.
- Responsable de realizar las retenciones de los descuentos vía nómina por prestaciones diversas a los empleados del Ayuntamiento.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un grado de estudios de Licenciatura o carrera técnica en áreas Contables, con conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y software, administración de bases de datos, y control de archivos. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar; con experiencia en el manejo de nóminas y conocimiento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones para vigilar al personal a su cargo y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas, con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son de supervisión y control; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Administrativo Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de 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.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.



- Desarrolla actividades que requieren un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
  - Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Analista Especializado "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto

Llevar el registro y control de las incidencias del personal y su afectación en la nómina.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar los descuentos que se deriven de faltas injustificadas reportadas.
- Analiza y aplica las prestaciones a que tiene derecho el servidor público.
- Genera la información de acuerdo al pago que se habrá de generar.
- Prepara los movimientos referentes a altas, bajas y finiquitos.
- Integra el expediente con los movimientos que genera el servidor público.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato con conocimientos en áreas administrativas y recursos humanos, conocimiento de paquetería Office, conocimiento de las condiciones generales de trabajo que apliquen al gobierno municipal y manejo de maquinas de oficina; de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:



- Buena presentación
- Trato amable
- Buena comunicación
- Respetuoso
- Cooperativo
- Analítico
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

## **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.- 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:	<b>Psicólogo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar la selección de personal de calidad que permite conocer y valorar sus características individuales con el fin de ubicarlo en el puesto conveniente para el H. Ayuntamiento de Tonalá.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe la documentación para integrar a la bolsa de trabajo a todas las personas interesadas en promoverse para vacantes en gobierno e iniciativa privada.
- Recibe la documentación de candidatos propuestos por la dependencia para ser tomados en cuenta para cubrir plazas dentro del H. Ayuntamiento de Tonalá, con la finalidad de darlos de alta en la bolsa de trabajo.
- Da cita para evaluación a las personas reclutadas.
- Realiza el proceso de evaluación junto con la entrevista.
- Realiza reporte conclusivo de la evaluación.
- Entrega resultados al Coordinador de Reclutamiento y Selección con el fin de dar el visto bueno a dichas evaluaciones.

---

## III.- 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.
- Facilidad de palabra.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

## **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.- 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:	<b>Trabajador Social Técnico Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Desarrollar los estudios de trabajo social necesarios para verificar o constatar las condiciones sociales y académicas de los destinatarios de programas de capacitación y desarrollo profesional promovidos por el Ayuntamiento para mejorar la prestación de los servicios públicos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Practicar visitas de verificación sobre las condiciones sociales y académicas que presentan los servidores públicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento destinatarios para recibir los programas de capacitación y desarrollo profesional.
- Formular instrumentos técnicos para la encuesta y determinación de perfiles de los servidores públicos del Ayuntamiento para determinar que cursos de capacitación y desarrollo profesional van a cursar.
- Practicar encuestas, entrevistas y observaciones de campo coadyuvantes a la focalización de programas de capacitación y desarrollo profesional para servidores públicos del Ayuntamiento.
- Revisar y cotejar los datos de registros contables y administrativos y practicar las operaciones de comprobación que procedan y las que le sean instruidas.
- Preparar concentrados de datos y verificar su contenido.
- Recibir, registrar, relacionar y controlar los documentos para su revisión.
- Apoyar los trabajos administrativos de su área.
- Las demás que sean inherentes al puesto.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín, 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.
- Exactitud de lecturas.

Género: Indistinto

#### **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.- 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:	<b>Encargado de Servicio Social</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Responsable de establecer mecanismos de coordinación con las Universidades e Instituciones Educativas, para la instrumentación de programas de servicio social, con el fin de propiciar el intercambio de conocimientos entre los alumnos de las Instituciones participantes y las Dependencias del Ayuntamiento. Además de coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la administración pública municipal, en coordinación con las Dependencias.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Presenta a la Dirección de Recursos Humanos los informes y estadísticas derivadas de las actividades de capacitación y adiestramiento realizadas.
- Instrumenta, dirige y planea las políticas y programas de vinculación, entre el H. Ayuntamiento y las instituciones educativas públicas y privadas
- Responsable de realizar las acciones de coordinación, con instituciones públicas y privadas, requeridas para la operación de los programas municipales de capacitación y prestación de servicio social.
- Elabora cartas de aceptación y asignación a los prestadores de servicio social.
- Elabora cartas de liberación o término de servicio social.
- Elabora reporte de actividades realizadas.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Actúa de acuerdo a los lineamientos establecidos.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, 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 aplicables en la 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:

- Amable.
- Con iniciativa.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima 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 el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.



## 5.- 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:	<b>Encargado de Archivo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

Recibir, organizar y resguardar la documentación del personal que labora en las dependencias del gobierno municipal, mediante registros y sistemas de control documental.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Clasifica y archiva los expedientes del personal del Ayuntamiento.
- Supervisa la adecuada actualización y organización de la información correspondiente al personal del Ayuntamiento.
- Recibe y captura los movimientos para su posterior archivo.
- Genera bases de datos prácticas, que le permiten la localización rápida de documentos.
- Mantiene actualizado el inventario de expedientes del personal.
- Atiende solicitudes de préstamo de expedientes, previa autorización del Director de Recursos Humanos.
- Conserva en orden su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es secundaria, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel,).



- Organizado
- Creativo

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 6 meses 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 permitirá llevar un control exacto de la documentación que tiene bajo su resguardo

## **5.- Responsabilidad.**

- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- 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.

---

## III.- 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.



Género: Indistinto

## **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.- 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.
  - La papelería y equipo de oficina que maneje.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
- Elabora los movimientos de altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elabora los formatos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.

## **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.- Responsabilidad.**

- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Humanos

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.



### **III.- 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.

Genero: Indistinto

#### **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.- 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.



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Recursos Humanos
Nombre del Titular:	L.C.P. Ramón Pila Frías
Domicilio:	Río Nilo #8096 (Explanada Walmart)
Teléfono:	38372456 Ext.2455

## Formatos

### Dirección de Recursos Humanos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Recibo de Nomina	Pago de Salario al Servidor Público
2	Requisición de Personal	Selección del Candidato
3	Nombramiento	Expedir Nombramiento de Servidor Público
4	Movimientos de Personal	Informe de Movimiento de Personal por Distintas Causales
5	Finiquito	Liquidación de Prestaciones Laborales
6	Baja Administrativa ante la Dirección de Pensiones del Estado	Solicitud de Retiro del Fondo de Aportación ante la Dirección de Pensiones del Estado
7	Baja Administrativa ante la Dirección de Pensiones del Estado	Solicitud de Aportación voluntaria al Fondo ante la Dirección de Pensiones del Estado
8	Recibo de Gafete	Control de Entrega de Gafetes a Servidores Públicos
9	Carta de Terminación de Servicio Social	Informar a la Dependencia que corresponda la terminación de Servicio Social del alumno asignado al Ayuntamiento
10	Comisión por Prestación de Servicio Social	Comisión de Alumno Prestador de Servicio Social en el Ayuntamiento



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Oficio No. DRH/0251/2016  
Asunto: Constancia Laboral  
Tonalá, Jalisco, a 11 de febrero de 2016

**SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO  
PRESENTE**

Por medio del presente reciba un afectuoso saludo, mismo que aprovecho para informar que el **C. XXX**, labora actualmente en esta Administración Pública Municipal de Tonalá, Jalisco, a partir de 01 de enero de 2007 con nombramiento de Abogado, adscrito a la Dirección de Jurídico, percibe un sueldo mensual \$XXX  
Se extiende la presente a petición de la interesado para los fines legales y/o Administrativos que haya lugar.

Sin otro en lo particular quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al presente.

**ATENTAMENTE**

*“TONALA CAPITAL MEXICANA DE LAS ARTESANIAS”*

**L.C.P. RAMON PILA FRIAS  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

C.c. p. Archivo

**Ejemplo**



## OTORGA NOMBRAMIENTO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco 2, 3, 4, 5, 6, 16, 17, 18 y demás aplicables de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 13, 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y con las facultades que me confieren los numerales invocados, tengo a bien expedir el presente nombramiento a favor de:

**XXXX**

De Nacionalidad Mexicana, **30** años de edad, sexo **FEMENINO** estado civil **SOLTERA**, CURP **LOGA8FHB50930MJCPZR06** con Reg. Fed. Con. **LDHFFGA8500** con domicilio en la calle **MORELOS #XX**, **COL. ZALATITAN**.

En su carácter de Servidor Público de **CONFIANZA**, acorde y en los términos establecidos por la Ley en la materia, adscrito a la **REGISTRO CIVIL** de este Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco, conforme a la ley se nombra a usted:

### OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

Expidiendo el presente nombramiento por tiempo **DETERMINADO** con fecha de inicio el **01 DE OCTUBRE DEL 2015** y con fecha de terminación del **30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**, el presente documento modifica cualquier relación laboral anterior y con el sueldo mensual de \$XXX00 que señala la partida respectiva del presupuesto de egresos de este Municipio vigente, así como las prestaciones a que tiene derecho y una Jornada laboral de **40** hrs. conforme la ley.

**P.A.S. SERGIO ARMANDO CHAVEZ DAVALOS.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**

**M.V.Z. SERGIO SALVADOR GONZALEZ ALCANTARA**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y**  
**DESARROLLO HUMANO**

*Ejemplo*

### PROTESTA DE LEY

En la misma fecha de su nombramiento compareció el C. **AXXX** ante el suscrito **C. Sergio Armando Chávez Dávalos** en mi carácter de Presidente Municipal, a aceptar el nombramiento que antecede y consciente que el nombramiento aceptado obliga al servidor público a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente, por lo cual lo interrogó:

Protesta usted desempeñar leal y patrióticamente el cargo de **OFICIAL DE REGISTRO CIVIL** que se le confirió, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes, Reglamentos y acuerdos que de una y otra emanen, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y de la Ciudad de Tonalá, Jalisco, A lo que respondió: "Si protesto", Por lo que lo advertí: "Sí no lo hiciere así que la Nación, el Estado y la Ciudad de Tonalá, Jalisco se lo demande".

**TONALÁ, JALISCO; A 01 DE OCTUBRE DEL 2015.**

**ARACELI CRISTINA LOPEZ GUZMAN**  
EL NOMBRADO



*DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y DESARROLLO HUMANO*

---

FECHA: Tonalá, Jalisco: 22 de Febrero de 2016.

ASUNTO: Comisión

**LIC. JOSE LUIS ZAPIEN CAZARES**  
**COORDINACI DE ATENCION CIUDADANA Y VINCULACION POLITICA.**  
**PRESENTE:**

Con el gusto de saludarle, sirva el presente para hacer de su conocimiento que el **C. XXXXX**, brindara apoyo en la dirección de **COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA Y VINCULACION POLITICA** a su cargo, realizando labores que le sean asignadas según la carga laboral en dicha Dirección.

Motivo por el cual informo a usted que dicho cometido es en base a la comisión del servidor público, esto a partir del **22 DE FEBRERO DEL 2016**, y con fecha de terminación al momento que sea requerido por esta **Dirección General de Administración y Desarrollo Humano**, o como máximo al **30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018**, en la que el servidor público realizara las tareas que tenga a bien encomendarle.

Sin otro particular, agradezco de antemano las atenciones al presente, quedando a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**

**LCP. RAMÓN PILA FRIAS**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Manifiesto mi entera conformidad con la comisión conferida y que en líneas precedentes se describe, comprometiéndome a cumplir con la misma eficiencia con la que al día de hoy me he conducido en la nueva encomienda en términos de los artículos 19 y 20 de la ley de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.

**C. SXXX**  
**SECRETARIA "A"**

COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DE TONALA  
c.c.p. Dirección de Relaciones Laborales.- Conocimiento  
c.c.p.- Plantilla.- Conocimiento  
c.c.p.- Interesado.- Conocimiento  
c.c.p.- Archivo.

*RPZ/ABMM*

**Ejemplo**



## DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. DRH/167/2015

Asunto: Carta para retiro de fondo de pensiones  
Tonalá, Jalisco, a 19 de octubre de 2015

**C.P. FIDEL ARMANDO RAMÍREZ CASILLAS**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO.**  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para hacer de su conocimiento que el **C. GABRIEL ANTONIO TRUJILLO OCAMPO**, se desempeñó como **REGIDOR**, de este municipio de Tonalá; dejando de hacerlo **el día 30 de septiembre de 2015**, por lo que hago extensivo el interés del ciudadano en mención de retirar el fondo de ahorro que acumulo durante el tiempo que laboro en este municipio.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero a usted la seguridad de mi consideración y respeto.

**ATENTAMENTE.**

*“Tonalá, Capital Mexicana de las Artesanías”*

**LC.P. RAMON PILA FRIAS**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

C.c. p. Archivo

RPF/vcl

**Ejemplo**



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Oficio No. DRH/084/2015

Asunto: Hoja de Baja

Tonalá, Jalisco, a 5 de Febrero de 2015

**C.P. FIDEL ARMANDO RAMÍREZ CASILLAS**  
**DIRECTOR DEL INSTITUTO DE**  
**PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, ocasión que aprovecho para informarle que el **C. LEONEL NUÑEZ RAMIREZ**, laboró en este Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, con nombramiento de **AYUDANTE GENERAL**, asignado a la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, a partir del 07 de Diciembre del 2009, causando baja el 27 de Mayo de 2014 por Fallecimiento.

Cabe mencionar que el servidor público ingreso a laborar a partir del 14 de Octubre de 2009 como personal de semana con tiempo determinado, obteniendo su base según acuerdo de Cabildo N° 1583 a partir del día 07 de diciembre del 2009.

Lo anterior para el trámite correspondiente a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero a usted la seguridad de mi consideración y respeto.

**ATENTAMENTE**

“Tonalá, Capital Mexicana de las Artesanías”

**L.C.P. RAMON PILA FRIAS**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

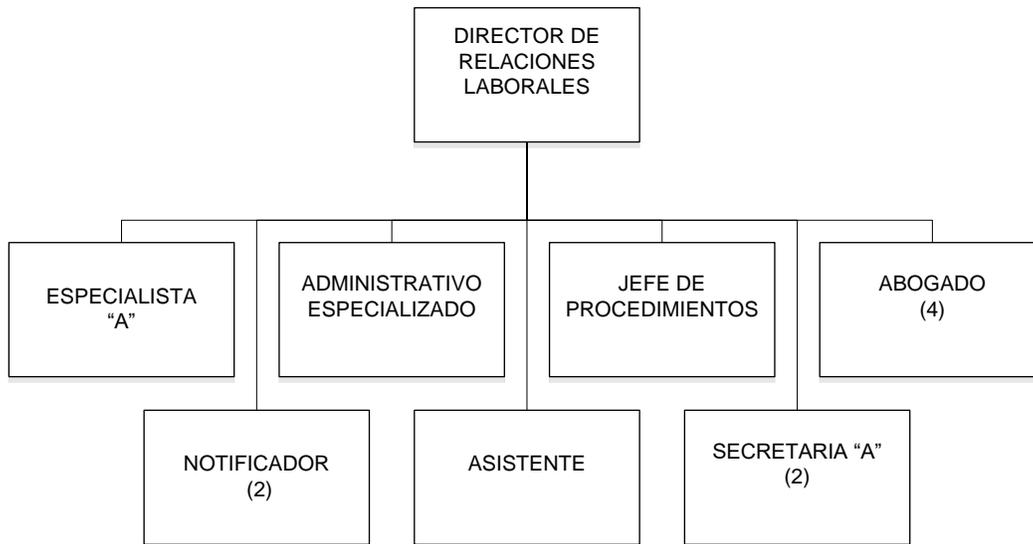
C.c.p. Archivo  
FJRV/gtn

**Ejemplo**



## Dirección de Relaciones Laborales

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Dirigir, coordinar, supervisar y conciliar de manera armónica las relaciones laborales dentro de la Administración con los servidores públicos en general, así como los Sindicatos de Trabajadores del municipio de Tonalá, para propiciar un mejor desempeño en el servicio público que se brinde a la ciudadanía.

## **Atribuciones:**

- Asesorar y brindar apoyo a los servidores públicos del Gobierno Municipal, en materia de prestaciones laborales, asimismo, difundir los derechos y obligaciones estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.
- Mantener contacto permanente con los Servidores Públicos, para la intervención y solución respecto de los problemas laborales.
- Dar seguimiento a los conflictos laborales del personal municipal y a las acciones derivadas de los laudos y ejecutorias, que en materia de recursos humanos se presenten, en coordinación con las Dependencias involucradas.
- Informar a las autoridades competentes en materia Laboral o Judicial, cuando lo soliciten, sobre la situación laboral de los trabajadores y vigilar el cumplimiento de los laudos y sentencias que dicten las mismas.
- Fomentar las buenas relaciones y colaboración con los Sindicatos del Municipio.
- Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo así como vigilar su difusión y cumplimiento.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				06-DRL-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Relaciones Laborales		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Relaciones Laborales	X		
1	Especialista "A"		X	
1	Jefe de Procedimientos	X		
1	Administrativo Especializado		X	
4	Abogado	X		
2	Notificador		X	
1	Asistente		X	
2	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Relaciones Laborales</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Jefe de procedimientos Administrativo Especializado Abogado Asistente Secretaria "A" Notificador
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivo general del puesto.

Dirigir, coordinar, supervisar y conciliar de manera armónica las relaciones laborales dentro de la Administración Municipal y los servidores públicos en general, así como los Sindicatos de Trabajadores del Municipio de Tonalá, para propiciar un mejor desempeño en el servicio público que se brinde a la ciudadanía.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Promover prácticas de comunicación y difusión de las normas, que permitan prevenir conflictos laborales.
- Procurar la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.
- Coordinar con los servidores públicos y con sus representantes sindicales las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo.
- Realizar visitas a las diferentes dependencias del Municipio, referentes a las funciones y/o actividades de los servidores públicos, esto con el objetivo de asesorarlas para brindar un mejor servicio como servidores públicos.
- Otorgar licencias sin goce de sueldo, previa solicitud del servidor público, y de acuerdo al análisis de su expediente para verificar que cuente con los requisitos de Ley.



- Otorgar licencias con goce de sueldo previa solicitud del servidor público, y de acuerdo al análisis de su expediente para verificar que cuente con los requisitos de Ley, de acuerdo a los casos en lo que es de concederse este derecho.
- A solicitud del interesado y/o sindicato se realiza las gestiones necesarias para realizar movimientos en nomina con motivo de descuentos injustificados en su pago quincenal.
- A solicitud de la mama trabajadora se autoriza los 30 minutos de lactancia por el periodo de 5 cinco meses, de acuerdo a las necesidades del área pueden otorgarse entrar 30 minutos después o salir 30 minutos antes.
- Atender a los servidores públicos que se presenten en la dirección o vía telefónica con las problemáticas en su área de trabajo, o con su pago de nomina.
- Atender a los integrantes de los sindicatos con alguna de la problemática con sus agremiados ya sea en conflictos laborales o respecto con su pago de nomina.
- Debido a que gran parte de las personas que laboran en el municipio ya son muy grandes de edad se les están invitando a entrar al programa de pensión voluntaria, para que puedan tener una mejor calidad de vida, o en su caso comisionarlas a un área de trabajo donde puedan seguir desarrollando sus labores.
- Realizar visitas a las diferentes dependencias para conocer si existen problemáticas con algunos de los servidores públicos que en estas laboran.
- Transparentar la nomina de los servidores públicos a través de sus percepciones y salarios.
- Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos aplicables.

---

### **III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Jurídicas y/o Administrativas, 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 Federal del Trabajo, 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Penal del Estado de Jalisco,



Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco y los Reglamentos Municipales aplicables en la materia.

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.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Integración, Organización y Dirección de oficinas.
- Administración de Recursos Humanos.

Género: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de 3 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.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al Reglamento de procedimiento y manual de entrega de recepción para el Municipio de Tonalá Jalisco.
  - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La calidad de su trabajo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Especialista A</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan mejorar el desarrollo de la Dirección, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Diseña, implementa y coordina los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los servidores públicos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta de lo petitionado.
- Diseña y promueve acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales.
- Recabar la información precisa para llevar a acabo los trámites relacionados, con solicitudes de licencia sin goce de sueldo y con goce de sueldo, permisos por defunción, matrimonio, lactancia, maternidad y otros, reincorporación de personal, por termino de licencia y otras acciones.
- Las demás inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos jurídicos, 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.

Género: Indistinto.

## **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.- 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:	<b>Jefe de Procedimientos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivos generales del puesto.

Analizar, controlar y coordinar las funciones sobre la aplicación de las leyes o reglamentos que incidan en el orden administrativo entorno a las relaciones laborales y de responsabilidad administrativa del personal con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en la promoción de prácticas de comunicación, entretenimiento y difusión de las normas, que permitan prevenir conflictos laborales.
- Auxilia en la aplicación de sistemas modernos para el control administrativo del personal, además de fomentar eficiencia y productividad preservando los derechos laborales de los servidores Públicos.
- Participa en el órgano de control en la liberación de los procedimientos laborales tanto de Responsabilidad Administrativa, cuando el servidor público municipal incurra en alguna de las causales de suspensión o terminación de la relación de trabajo prevista en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Asiste al Director de Relaciones Laborales en el proceso en que se impongan las sanciones correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidad conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, con excepción de los elementos de policía.
- Auxilia en la procuración de conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo.



- Participa en la coordinación con los servidores públicos y con sus representantes sindicales en las relaciones laborales, procurando un ambiente digno, respetuoso y positivo.
- Realiza visitas a las diferentes dependencias centralizadas de la administración municipal, referentes a las funciones y/o actividades de los servidores públicos, esto con el objetivo de asesorarlas para brindar un mejor servicio como servidores públicos.
- Las demás que determine el Director General de Administración y Desarrollo Humano, el Director de Recursos Humanos y las Leyes y Reglamentos aplicables.

---

### **III.- 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.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Don de mando.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

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



### **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 y con frecuencia 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.- 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 municipio 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.
- 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.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Administrativo Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de 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.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desarrolla actividades de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.



- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas o carrera a fin, 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### 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.- 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:	<b>Abogado</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivos generales del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos que incidan en el orden administrativo entorno a las relaciones laborales y de responsabilidad administrativa del personal del municipio con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauran en contra de los Servidores Públicos.
- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, comisión por dictamen y oficios relacionados al área de asignación.
- Comparece si es requerido en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- Participa como mediador en los conflictos internos entre Ayuntamiento, Servidor Público y Sindicatos.
- Tramitación de Licencias, seguimiento de pensiones e incapacidades.
- Revisión de contratos colectivos.
- Elaboración de levantamiento de actas administrativas y de hechos.
- Solicita expedientes de los trabajadores del Municipio, para llevar a cabo análisis del mismo.



### **III.- 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.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Organizado.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

#### **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.- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Notificador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### Objetivos generales del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los servidores públicos que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas, y/o fiscales, para con el Municipio de Tonalá, Jalisco.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega la documentación al área que van dirigidos.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Elabora una relación de la documentación entregada.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Recaba los documentos para firma.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Dirección de Relaciones Laborales.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera técnica, con conocimientos de los diferentes tipos de notificación ejecución, además de conocimientos básicos en los procedimientos administrativos, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

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

#### **3.- Criterio.**

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

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las tareas a realizar son requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- 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.
  - Mantener vigente su Licencia
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
  - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta, captura y registra oficios.
- 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.
- Registra los expedientes administrativos y de responsabilidad.
- Se encarga de turnar los procedimientos respectivos al abogado correspondiente.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

## **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 proponer la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

## **5.- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Laborales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Relaciones Laborales

---

### 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 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- 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.



### **III.- 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).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

#### **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.- 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.



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Relaciones Laborales
Nombre del Titular:	Lic. Magda Lorena López Gutiérrez
Domicilio:	Av. Rio Nilo No. 8096 Explanada Walmart
Teléfono:	38372461 Ext. 2448 y 2461

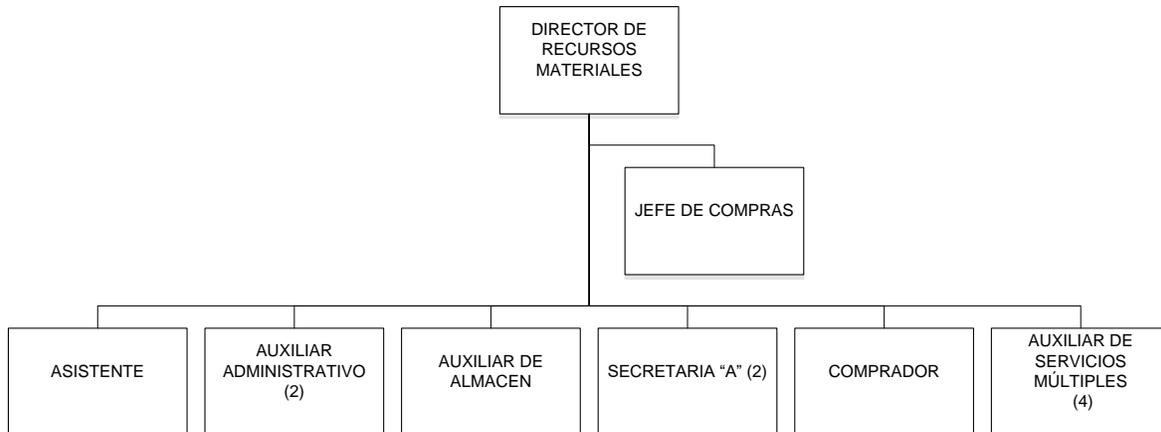
## Formatos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	RL Evaluación	Indicador de Desempeño laboral



## Dirección de Recursos Materiales

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales, control de vehículos y bienes muebles, así como de la prestación de los servicios del área conforme a la normatividad vigente para la Administración Pública Municipal.

## **Atribuciones:**

- I. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, en los que se considerara la existencia en almacén de los bienes en relación con los índices de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de su compra y su oportunidad en relación a los precios, así como la existencia de una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente, que para ese efecto señale el Reglamento de Adquisiciones, y efectuar o cumplir las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio;
- III. Elaborar en base de las necesidades de la Administración Municipal el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización a la instancia correspondiente.
- IV. Ejercer el programa anual de adquisiciones municipal, vigilando que exista disponibilidad presupuestal y que los montos y programas e ajusten a lo autorizado.
- V. Recibir, controlar y dictaminar las requisiciones de bienes y servicios que formulen las dependencias, tomando en consideración la transparencia en la selección de proveedores, la disponibilidad, el precio y la calidad de los bienes y servicios solicitados.
- VI. Recabar autorizaciones, elaborar cuadros comparativos y formular órdenes de compra, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VII. Designar proveedor en la adquisición de bienes y servicios en las compras por asignación directa menores de acuerdo al Reglamento de adquisiciones.
- VIII. Tramitar ante Tesorería el pago de proveedores del Ayuntamiento.
- IX. Integrar y llevar el registro y control de todos los expedientes de compras.
- X. Formar parte del Comité de adquisiciones del Municipio en los términos que establezca el propio reglamento.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				06-DRM-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Recursos Materiales		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Recursos Materiales	X		
1	Jefe de Compras	X		
1	Auxiliar de Almacén	X		
1	Comprador	X		
1	Asistente		X	
2	Auxiliar Administrativo		X	
2	Secretaria "A"		X	
4	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Recursos Materiales</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Jefe de Compras Abogado Contador Asistente Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### Objetivo general del puesto.

Eficientar el funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales, a través de la gestión y administración de los recursos asignados; para contribuir al logro de los objetivos establecidos para la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Asigna los vehículos oficiales, a petición y previa justificación por parte del responsable de cada dependencia o peticionario, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, una vez autorizados por el Director General de Administración y Desarrollo Humano.
- Elabora el programa para las adquisiciones de equipo, herramientas, refacciones y materiales necesarios; de acuerdo al historial de consumo del año anterior.
- Elabora la planeación financiera anual, en coordinación con la Hacienda Municipal, y de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la partida correspondiente al mantenimiento de vehículos.
- Elabora la propuesta de los lineamientos para la integración del catálogo y asignación de Talleres Externos autorizados, para el mantenimiento del parque vehicular.
- Autoriza el pago de los servicios proporcionados por Talleres Externos.



- Implementa las políticas para la asignación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales, determinadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Coordina, con la Dirección de Patrimonio, el pago y actualización de los documentos de cada unidad vehicular; tenencias, verificaciones, etc.
- Participa, como órgano técnico consultivo, en el proceso de adquisición de vehículos y equipo adicional, para el uso oficial.
- Elabora el programa de mantenimiento, limpieza y vigilancia, para las oficinas del H. Ayuntamiento.
- Revisa y autoriza las facturas de consumo de combustible.
- Controla y verifica las pólizas de seguros de las unidades.
- Coordina las acciones derivadas de la gestión ante las compañías aseguradoras, del robo y/o siniestro de los vehículos que integran el inventario municipal y el pago de las pólizas de seguro correspondientes.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Contables, 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Servicios del Sector Público, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco,

Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Reglamento para el Control y Uso de los Vehículos Municipales del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, 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.

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.
- Don de mando.



- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

## **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 3 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.- 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 apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Compras</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Solicita cotizaciones a proveedores.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes.
- Recibe documentación para la actualización de Padrón de Proveedores.
- Atiende a proveedores.
- Realiza el pago a proveedores.
- Realiza un control del fondo revolvente.
- Realiza la solicitud y manejo de cheques para compras de contado.
- Recibe material para eventos especiales.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, 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.

Género: Indistinto.

## **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.- 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:	<b>Auxiliar de Almacén</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Compras
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- Participa en la elaboración de los informes que se requieran.
- 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.
- Informa mensualmente los movimientos de entrada y salida.
- 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.
- 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.
- 

### **III.- 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.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Comprador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Compras
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Solicita cotizaciones a proveedores.
- Participa en la agilización del trámite de las peticiones urgentes.
- Recibe documentación para la actualización de Padrón de Proveedores.
- Atiende a proveedores.
- Realiza el pago a proveedores con la previa autorización del Jefe de Compras.
- Participa en la realización del control del fondo revolvente.
- Realiza la solicitud y manejo de cheques para compras de contado con la previa autorización del Jefe de Compras.
- Recibe las compras y revisa que correspondan con las órdenes de compra.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Recibe material para eventos especiales.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo, 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 a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección de Recursos Materiales y de la información en su poder.
  - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 General de Administración y Desarrollo Humano.
- 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.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 General de Administración y Desarrollo Humano.
- 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.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora un reporte de incidencias sobre las quejas y solicitudes de intendencia.
- Control de almacenes.
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Supervisa el aseo en las áreas.
- Recibe las requisiciones de las Dependencias.
- Lleva un control de las requisiciones.
- Captura requisiciones para orden de compra.

---

## III.- 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 (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.



## **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 del área de adscripción.

## **5.- Responsabilidad.**

- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora órdenes de servicio.
- Realiza inscripciones y lleva el control de pagos.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Tramita pagos de facturas y recibos.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Actualiza los directorios de los Talleres autorizados.
- Recibe y controla los vales de salida
- Apoya con el pago de la nómina.
- Atiende las solicitudes y quejas del personal de intendencia.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Captura requisiciones.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
- Lleva el control de cada compra realizada.
- Realiza y envía las invitaciones para los integrantes de la Comisión de Adquisiciones.
- Realiza un estricto control del ingreso de facturas para su posterior trámite.



### III.- 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.

Género: Indistinto

#### 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.- 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:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Recursos Materiales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Recursos Materiales

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Controla la entrada y salida de los vehículos que ingresan para su reparación al Taller Municipal.
- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del Taller Municipal.
- Realiza actividades de mantenimiento para conservar en buen estado las instalaciones del Taller Municipal.
- Registra el kilometraje, litros y cantidad de vehículos que entran a cargar combustible.
- Elabora un reporte de carga de combustible.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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 Recursos Materiales
Nombre del Titular:	Lic. Joel Iñiguez Vázquez
Domicilio:	Cuauhtémoc No. 300
Teléfono:	35866082 Ext.1706

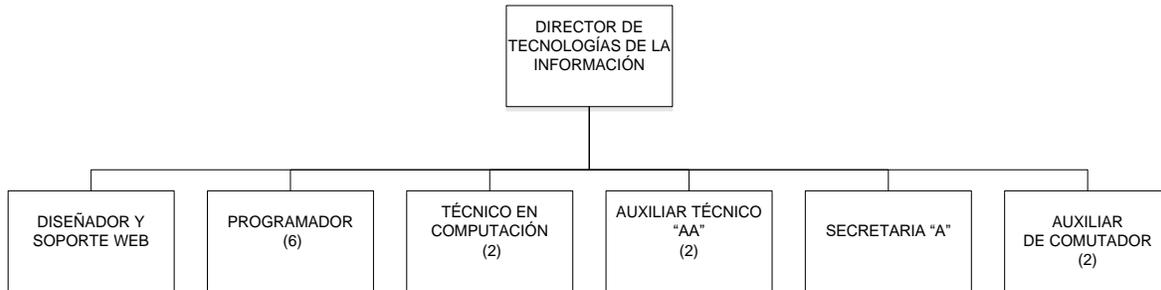
## Formatos

### Dirección de Recursos Materiales

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Requisición	Solicitud de Materiales para todas las Dependencias
2	Orden de Compra	Realización de Compra de Materiales
3	Vales de Salida de Almacén	Justificar el Material que sale del Almacén para ser entregado a la dependencia solicitante
4	Resguardo de Proveeduría	Resguardo de Muebles y/o Equipos de Oficina para las Dependencias



## Dirección de Tecnologías de la Información Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Actuar como promotor de un gobierno efectivo, con el fin de apoyar a las distintas áreas con herramientas informáticas, de comunicación y de gobierno electrónico que los auxilie a alcanzar los objetivos de sus programas operativos y estratégicos con la finalidad de mantener la operatividad del municipio en los servicios y el vínculo efectivo con la sociedad que demanda atención.

## **Atribuciones:**

- I. Proponer y establecer políticas y normas de sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales;
- II. Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación del equipo de cómputo, software, bases de datos y sistemas de comunicación, supervisando el buen uso y aprovechamiento de estos equipos;
- III. Proporcionar a las dependencias municipales la infraestructura de comunicaciones de voz y datos, plataformas tecnológicas de hardware, software y bases de datos;
- IV. Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento, así como el soporte en lo relativo a la educación computacional y operación de aquellos equipos, programas y sistemas realizados por el área de desarrollo de esta Dirección o adquiridos;
- V. Gestionar para las diversas dependencias municipales la contratación y administración de telefonía convencional y celular, así como de radio y telecomunicaciones;
- VI. Administrar la red de voz y datos, intranet y el sitio web municipal, así como los equipos de radiocomunicación y telecomunicación propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de comunicación con que cuenta el Ayuntamiento;
- VIII. Proponer y establecer políticas para la modernización y el desarrollo tecnológico, informático y de telecomunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento de Tonalá, así como velar por la seguridad informática;
- IX. Elaborar y proponer el Manual de Directrices en materia informática a la que deben sujetarse las dependencias de la Administración Pública Municipal;



- X. Validar técnicamente las requisiciones de las dependencias municipales en cuanto a equipo de cómputo, software, consumibles y equipo de telecomunicaciones, antes de que ingresen a la Dirección de Recursos Materiales;
- XI. Establecer el software institucional, del que hacen uso las dependencias municipales, quienes deben presupuestar anualmente los derechos de uso. Corresponde a la Dirección de Sistemas e Informática resguardar las licencias de derecho de uso;
- XII. Vigilar, en coordinación con Sindicatura, que la infraestructura tecnológica opere de manera legal en sus licencias, marcas y patentes, así como el registro de derechos de autor ante las instancias correspondientes, respecto del software desarrollado internamente en la Administración Pública Municipal;
- XIII. Diseñar y mantener actualizada la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento de Tonalá, para la interconexión de redes de computadoras;
- XIV. Validar y, en su caso, autorizar los proyectos informáticos operativos y administrativos de las dependencias, evaluando técnicamente la adquisición de equipamiento y recursos tecnológicos, informáticos y de telecomunicaciones necesarios para el proyecto; y
- XV. Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario General y las leyes y reglamentos aplicables.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				06-DTI-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Tecnologías de la Información		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Tecnologías de la Información	X		
1	Diseñador y soporte web		X	
6	Programador		X	
2	Técnico en Computación		X	
2	Auxiliar Técnico "AA"		X	
1	Secretaria "A"		X	
2	Auxiliar de Conmutador		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Tecnologías de la Información</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Diseñador y Soporte Web Técnico en Computación Programador Auxiliar Técnico "AA" Secretaria "A" Auxiliar de Conmutador
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### Objetivo general del puesto.

Establecer la normatividad aplicable en materia de desarrollo tecnológico en sistemas de información y comunicaciones, administrar los recursos informáticos, de comunicaciones, humanos y recursos tecnológicos del municipio con la finalidad de lograr la operatividad y seguridad de la información, la aplicación de la tecnología para la operatividad de las diversas dependencias, así como la eficiente comunicación del municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora los lineamientos para el uso del servicio de internet.
- Opera y mantiene los servicios de correo electrónico.
- Elabora y diseña elementos como imágenes, animación, video y sonido, con la finalidad de apoyar y facilitar la labor de importantes dependencias del Ayuntamiento.
- Elabora y mantiene actualizado el inventario de hardware (equipos) y software (programas) del Ayuntamiento.
- Asiste y asesora a todas las áreas municipales en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Propone planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas direcciones municipales.



- Planea y desarrolla las acciones operativas que sean necesarias para la implantación de los sistemas de información.
- Participa en las decisiones sobre la renta y adquisición de equipo de cómputo para el Ayuntamiento.
- Elabora e implementa las políticas para el uso del hardware y software del Ayuntamiento.
- Fomenta la implantación de nuevas tecnologías de información de acuerdo a las necesidades para mejorar los servicios que proporciona el Ayuntamiento.
- Desarrolla planes de capacitación y actualización del personal de la dirección.
- Diseña e implanta los sistemas de información o las modificaciones a los ya existentes.
- Analiza los sistemas de información en operación, con el objetivo de optimizarlos así como realizar las actividades administrativas que sean susceptibles a ser automatizadas, teniendo en ambos casos a aprovechar al máximo la capacidad ya instalada.
- Verifica y actualiza el equipo de cómputo ya instalado en el Ayuntamiento, e implanta las acciones y procedimientos para la operación y conservación del mismo.
- Vigila y supervisa que el uso de los equipos informáticos sea para realizar labores estrictamente apegadas a las funciones que les sean encomendadas a los servidores públicos.
- Supervisa los trabajos de análisis y diseño general de sistemas, a efecto de determinar la factibilidad de los proyectos que le sean presentados de los usuarios para su estudio.
- Establece, da mantenimiento y supervisa la implantación de plataformas de software para la operación de procesos de las dependencias.
- Planea la adquisición de software necesario en el Ayuntamiento.
- Participa, en las reuniones convocadas por las diferentes instancias federales, estatales o municipales, referentes a la implantación y operación de los sistemas de información en que tenga intervención el municipio.
- Opera y da mantenimiento para la operación eficiente de la red de voz y datos.
- Establece mecanismos de incomunicación para la operación eficiente de la red de voz y datos.
- Establece mecanismos de intercomunicación para compartir información, entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de establecer sistemas de datos compartidos.
- Las demás que señalen como su competencia el Presidente Municipal y reglamentos vigentes.



---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura y/o Ingeniería en Informática, Comunicación, Sistemas o Carrera Afín, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

#### 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 directivo 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.- 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 apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Diseñador y Soporte Web</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### Objetivo general del puesto.

Proporciona mantenimiento, soporte al correo electrónico y se encarga de la seguridad de la red, de tal manera que se optimicen los tiempos y equipos centrales para alcanzar los objetivos, asistiendo a todas las Direcciones Municipales cuando así se requiera.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el desarrollo de la programación de los sistemas y la creación de archivos, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidos y a las características de cómputo, así como la aplicación de paquetes de software.
- Participa en los trabajos de coordinación con el Departamento de Sistemas para la correcta definición de las especificaciones técnicas en la codificación de los programas.
- Elabora los informes especiales en base a la aplicación de paquetes para computadoras personales.
- Elabora y diseña elementos como imágenes, animación, video y sonido, con la finalidad de apoyar y facilitar la labor de importantes dependencias del Ayuntamiento.
- Proporciona los datos referentes a la productividad lograda, para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales.
- Configura los servicios de internet.
- Brinda asesoría y soporte a los usuarios de datos.
- Establece mecanismos de intercomunicación para compartir información, entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de establecer sistemas de datos compartidos.
- Opera y da mantenimiento a los servicios de correo electrónico e institucional.
- Maneja la página del H. Ayuntamiento y da soporte al mismo.



- Asiste y asesora a todas las áreas municipales en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- Propone planes y programas conforme a las necesidades que detecte o le sean comunicadas por las distintas direcciones municipales.
- Diseña e implanta los sistemas de información o las modificaciones a los ya existentes.
- Participa, en las reuniones convocadas por el Director de Computo e Informática referentes a la implantación y operación de los sistemas de información en que tenga intervención el municipio.
- Opera y da mantenimiento a la operación eficiente de la red de voz y datos.
- Establece mecanismos de intercomunicación para la operación eficiente de la red de voz y datos.
- Establece mecanismos de intercomunicación para compartir información, entre las dependencias de gobierno, con la finalidad de establecer sistemas de datos compartidos.
- Las demás que señalen como su competencia el Director de Computo e Informática.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura y/o Ingeniería en Informática, Comunicación, Sistemas o carrera afín, titulado; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones.

Además de contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

#### 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 directivo 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.- 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:	<b>Programador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Administración y Desarrollo Humano Director de Tecnologías de la Información

---

### Objetivo general del puesto.

Desarrollar y dar soporte a aplicaciones informáticas que faciliten el trabajo de las diversas dependencias municipales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Desarrolla la programación de los sistemas y la creación de archivos, de acuerdo a los procedimientos y técnicas establecidos y a las características de cómputo, así como la aplicación de paquetes de software.
  - Coordina con el Departamento de Redes y Servicios la verificación de pruebas de los programas y la creación de archivos necesarios.
  - Proporcionar asesoría en software a diferentes dependencias.
  - Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.
  - Propone la elaboración de programas nuevos, y las modificaciones existentes para efectos de mantenimiento, basándose en el software instalado en el equipo de cómputo.
  - Configura los servicios de internet.
  - Asesora a los usuarios de datos
  - Administra los servidores
  - Respalda datos de los servidores
  - Configura servidores de datos, mensajería, web y correo electrónico.
  - Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.
  - Participa en la revisión y reparación de equipos
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto son estudios a nivel técnico o ingeniería en el área, es recomendable el haber tomado cursos o diplomados en programación o ingeniería de software.

Género: indistinto.

#### 2.- Experiencia.

Es recomendable que el ocupante del puesto tenga al menos 3 años de experiencia en actividades similares.

#### 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 indiquen.

#### 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 el logro de los objetivos del departamento.

#### 5.- 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:	<b>Técnico en Computación</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### Objetivo general del puesto.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico e instalación de programas a los equipos de cómputo e impresoras con la finalidad de garantizar su operación.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza labores de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- Realiza labores de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo.
- Realiza la configuración de equipos y periféricos a los sistemas de cómputo.
- Proporciona soporte técnico personal o telefónico a las dependencias municipales en aspectos relacionados a la operación de los sistemas de cómputo.
- Lleva a cabo el control físico de las herramientas asignadas para la realización de las funciones encomendadas.
- Mantiene los equipos de cómputo libres de virus, gusanos o cualquier otro agente extraño a la operación de los equipos.
- Supervisa el buen uso de los equipos y sistemas de cómputo.
- Supervisa que los sistemas que operan en las dependencias sean utilizados para el cumplimiento de las actividades laborales para los cuales fueron asignados.
- Mantiene un registro de los servicios realizados.
- Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto son estudios a nivel técnico o ingeniería en el área, es recomendable el haber tomado cursos o diplomados en mantenimiento a equipo de computo.

Género: indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

Es recomendable que el ocupante del puesto tenga al menos 1 año de experiencia en actividades similares.

#### **3.- Criterio.**

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

#### **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 mas adecuadas para el logro de los objetivos del departamento.

#### **5.- 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:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de 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 los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
  - Realiza el cableado estructurado de red de voz y datos.
  - Opera y da mantenimiento a la operación eficiente de la red de voz y datos.
  - Establece mecanismos de intercomunicación para la operación eficiente de la red de voz y datos.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
-



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, 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.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- 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.
- Elabora informe de actividades.
- Coordina al personal en la realización de reportes.
- Elabora el Programa Operativo Anual de Actividades.



### III.- 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.

Genero: Indistinto

#### 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 del Departamento.

#### 5.- 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:	<b>Auxiliar de Conmutador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Tecnologías de la Información

---

### Objetivo general del puesto.

Atender el conmutador de manera eficiente, canalizando las llamadas al área solicitada, con calidad y actitud de servicio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende las llamadas entrantes.
- Proporciona información a la ciudadanía.
- Enlaza telefónicamente a las diferentes áreas del gobierno municipal.
- Solicita la actualización del Directorio Oficial.
- Mantiene su equipo de trabajo en óptimas condiciones.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Reporta las fallas en el conmutador.
- Cumple con sus actividades de acuerdo a las indicaciones de su superior.
- Sugiere actividades de mejora en la prestación de su servicio.
- Captura las llamadas a celular

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de secundaria, con conocimientos en computación (manejo de Office), conocimiento de la estructura orgánica del gobierno municipal y sus funciones; además deberá ser responsable, respetuosa y profesional en el desempeño de sus funciones.



Género: indistinto

## **2.- Experiencia.**

Se recomienda tener experiencia previa de un mes en el área, de lo contrario se deberá capacitar en el manejo del conmutador.

## **3.- Criterio.**

Deberá apegarse a los lineamientos que previamente se hayan establecido para conocer el alcance de sus actos y de la responsabilidad que implica su área de trabajo. La toma de decisiones es nula.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades se consideran poco complejas, aunque se requiere de dinamismo y amabilidad para su desempeño.

## **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y optimizar los recursos asignados a su área de trabajo
  - Realizar con calidad su trabajo
  - Cumplir y apegarse a su programa de trabajo
  - El manejo de información confidencial
  - El mobiliario y equipo a su cargo.
-



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Tecnologías de la Información
Nombre del Titular:	P.A.S Roberto Vargas Ortega
Domicilio:	Morelos No. 180
Teléfono:	35866083 Ext.1710, 1711

## Formatos

### Dirección de Tecnologías de la Información

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Reporte de Servicio	Realización de Servicios Informáticos, Telecomunicaciones y Redes
2	Orden de Reparación	Realización de reparaciones informáticas, telecomunicaciones y redes
3	Volante de salida	Entrega y préstamo de equipos
4	Volante de control	Tramites y seguimientos



H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
COMPROBANTE DE SERVICIO

TEL/EXT: \_\_\_\_\_ FECHA: / /

TIPO DE REPORTE TELEFÓNIA  INTERNET  SOPORTE

ÁREA: Tonalá Tonalá Tonalá Tonalá Tonalá

USUARIO: \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL EQUIPO, COMPONENTE O DISPOSITIVO

EQUIPO, COMPONENTE O DISPOSITIVO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

N° SERIE: \_\_\_\_\_ N° PATRIMONIO: \_\_\_\_\_

DISPOSITIVO	ACTUAL	SUGERIDO
IMPRESORA		
IMPRESORA ELM.		
DISCO DURE		
TARJETA DE SONIDO		
TARJETA GRAFICA		
TARJETA DE RED		
TARJETA VIDEO		

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO AL EQUIPO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA DE MATERIALES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA DE MATERIALES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO

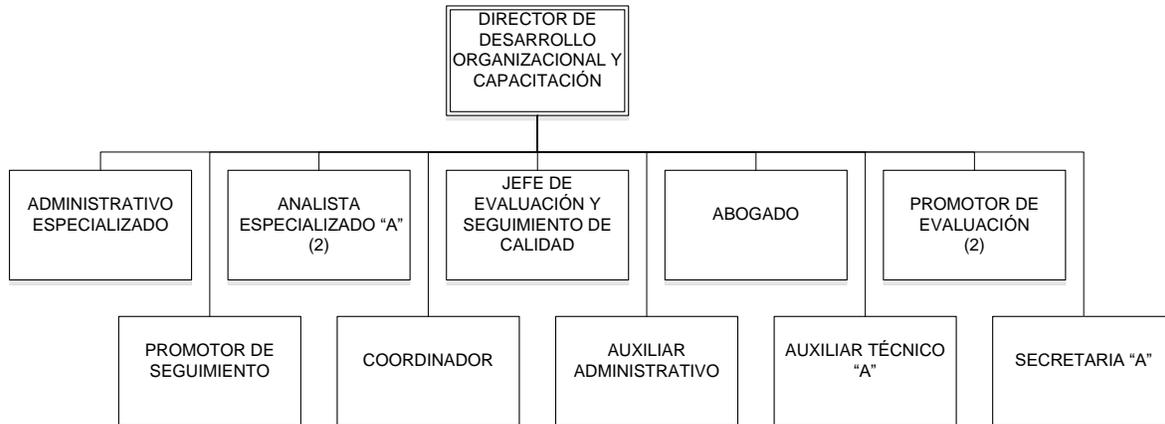
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Ejemplo



## Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales. Asimismo, mejorar el rendimiento de las dependencias municipales mediante el diseño e implantación de técnicas, principios y procesos modernos de administración, así como la capacitación de los servidores públicos en todas las áreas del Ayuntamiento.

## **Atribuciones:**

- I. Promover y coordinar, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación, cursos y seminarios de conocimientos y actualización para los servidores públicos municipales así como analizar y autorizar aquellas peticiones de apoyo relacionadas a capacitación específica.
- II. Organizar el banco de recursos humanos y mantener actualizada permanentemente la plantilla de personal municipal acorde al presupuesto de egresos aprobado, sometido a consideración del Ayuntamiento las modificaciones que se proyecten en cuanto a cualquier pretendido incremento en las plazas de los servidores públicos; previo dictamen técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación en los casos que dichas modificaciones afecten la estructura orgánica de las Direcciones y/o Áreas.
- III. Elaborar los profesiogramas que deban reunir los perfiles de cada una de las categorías que contenga la plantilla de personal y determinar con precisión sus funciones, tomando en consideración la opinión de la representación de los trabajadores de base del Ayuntamiento.
- IV. Elaborar, ejecutar, contratar y evaluar el programa municipal de capacitación de personal, que deberá considerar los programas que señala el reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Ayuntamiento.
- V. Asesorar a las distintas dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de sus manuales de organización y de procedimientos, autorizando estos últimos.
- VI. Proponer a las dependencias municipales la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos y de los manuales.



- VII.** Establecer, implementar y evaluar las políticas y los procedimientos para lograr el desarrollo del personal administrativo, mediante su capacitación y especialización, de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas del Ayuntamiento.
- VIII.** Elaborar y actualizar los organigramas correspondientes a la estructura actual de las Dependencias del Ayuntamiento.
- IX.** Llevar el registro de las modificaciones derivadas de los movimientos de personal para la actualización de organigramas funcionales.
- X.** Emitir opinión técnica sobre las propuestas de adecuación y modificación de las estructuras orgánicas, presentadas por las Dependencias Municipales.
- XI.** Realizar los análisis de las modificaciones de la plantilla de personal solicitados por las Dependencias Municipales y emitir los dictámenes correspondientes.
- XII.** Colaborar en la aplicación de las evaluaciones del desempeño de las dependencias municipales.
- XIII.** Definir la metodología para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- XIV.** Organizar y controlar la elaboración, implantación y seguimiento de proyectos y estudios, encaminados al análisis, diagnóstico y rediseño de los procedimientos y estructuras administrativas, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XV.** Dirigir la asesoría y asistencia técnica que requieran las Áreas Municipales, en la definición e instrumentación de medidas de modernización administrativa requeridas en el desarrollo de sus procesos de trabajo.
- XVI.** Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Municipal, en la instrumentación de acciones de organización y procedimientos.
- XVII.** Propiciar enlaces con Dependencias Públicas y/o Privadas para lograr la asesoría en las acciones de organización, procesos y capacitación de las Dependencias Municipales.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				06-DDOC-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación	X		
1	Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad	X		
1	Administrativo Especializado		X	
2	Analista Especializado "A"		X	
1	Abogado		X	
2	Promotor de Evaluación		X	
1	Promotor de Seguimiento		X	
1	Coordinador	X		
1	Auxiliar Administrativo		X	
1	Auxiliar Técnico "A"		X	
1	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad Administrativo Especializado Coordinador Abogado Analista Especializado "A" Promotor de Evaluación Promotor de Seguimiento Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico "A" Secretaria "A"
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto.

Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales. Asimismo, mejorar el rendimiento mediante el diseño e implantación de técnicas, principios y procesos modernos de administración en todas las áreas del Ayuntamiento.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Propone y coordina la reestructuración orgánica de las dependencias para optimizar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coordina y dirige la realización de investigaciones de campo para documentar las actividades que realiza cada área en particular, con el objeto de elaborar diagramas de flujo, por medio de los cuales es posible detectar duplicidades, tiempos muertos y el costo beneficio



que estos representan al Ayuntamiento, en función de los productos y/o servicios que son generados en cada un de las Dependencias.

- Revisa los organigramas correspondientes a la estructura actual de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Emite opinión técnica sobre las propuestas de adecuación y modificación de las estructuras orgánicas, presentadas por las Dependencias municipales.
- Realiza un análisis de las modificaciones de la plantilla de personal solicitados por las dependencias municipales y emite los dictámenes correspondientes.
- Colabora en la aplicación de evaluaciones del desempeño de los empleados municipales.
- Define la metodología para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
- Organiza y controla la elaboración, implantación y seguimiento de proyectos y estudios, encaminados al análisis, diagnóstico y rediseño de los procedimientos y estructuras administrativas.
- Dirige la asesoría y asistencia técnica que requiera las dependencias municipales, en la definición e instrumentación de medidas de modernización administrativa requeridas en el desarrollo de sus trabajos.
- Difunde los calendarios para los cursos de capacitación a desarrollar, en todas las Dependencias, para el conocimiento y asistencia de los empleados.
- Organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento, así como coordinar la elaboración de material (didáctico, reconocimientos, constancias, de apoyo, etc.) que se requiera en los mismos.
- Recibe, analiza y da seguimiento a las solicitudes de capacitación que envíen las Dependencias Municipales.
- 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.
- Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

---

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **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 3 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.- 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.
  - Desempeñar éticamente 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto.

Encargado de realizar los trabajos y actividades de evaluación y seguimiento de calidad, mediante la programación e impartición de cursos de capacitación y actualizaciones específicas para las diferentes áreas que integran la administración pública municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Asesora a las dependencias para definir y establecer políticas y lineamientos que optimicen los servicios de las dependencias.
- Realiza levantamientos de información, para detectar necesidades de capacitación.
- Programa actualizaciones enfocadas a la atención y servicio.
- Contacta capacitadores para áreas específicas de la administración pública municipal.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, planeación y programación.
- Establece parámetros de medición de productividad y eficiencia de los servidores públicos.
- Genera y aplica instrumentos de diagnóstico para la evaluación de las funciones del personal del Ayuntamiento y detección de necesidades en coordinación con los Promotores de Evaluación y Seguimiento.
- Implementa sistemas de seguimiento del desempeño de los servidores públicos.
- Es responsable de analizar los cambios que sufran los manuales de organización en relación a los perfiles de puestos y la creación o



integración de puestos nuevos a la plantilla laboral autorizada, para diseñar nuevos esquemas de capacitación acorde a los cambios registrados.

- Es responsable del trabajo que desempeñen el Promotor de Evaluación y el Promotor de Seguimiento en relación a los perfiles de puestos y la creación o integración de puestos nuevos a la plantilla laboral autorizada.
  - Participa en la realización de propuestas de capacitación de acuerdo a las áreas que integran la estructura.
  - Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
  - Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
  - Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
  - Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.
  - Colabora con el Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación y/o Jefe de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los proyectos emergentes que son asignados por el Director General de Administración y Desarrollo Humano.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas o Áreas afines a las particularidades del puesto, 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia mínima 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 el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- El mobiliario y equipo asignado.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- La información confidencial, que maneja.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Administrativo Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de 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.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- 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.
  - Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Analista Especializado "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto

Generar diagnósticos analíticos de las Direcciones y Áreas del H. Ayuntamiento en los procesos administrativos y operativos, verificando su funcionamiento para detectar su buen funcionamiento o conflictos internos, externos, carencias, deficiencias de las áreas en todos sus procesos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende y da seguimiento a las observaciones generadas por las auditorias o señalamientos de los órganos superiores a las áreas administrativas u operativas en forma de diagnostico observando puntos fundamentales (personal, herramientas, suministros, equipo, instalaciones, eficiencia).
- Analiza los mecanismos establecidos para realizar procesos de los servicios de cada área.
- Se analizan los procesos administrativos para realizar diagnostico general de las áreas.
- Se integra en cuadrillas de trabajo para realizar diagnostico en campo.
- Se integra de manera parcial con personal del área para ver sus necesidades internas.
- Genera documentos estadísticos de cada diagnostico
- Genera documentos y antecedentes de conflictos y decadencias de las áreas y los turna a su jefe inmediato para que se les de el seguimiento correspondiente.
- Genera un documento maestro del diagnostico realizado a cada área.



- Es generador de proyectos para obtener información, analizarla y presentar informes puntualizados de alguna materia.
- Apoya a la dirección para realizar los fines de esta, genera información relevante para estadística, análisis y reingeniería del todo el Ayuntamiento en materia operativa y administrativa.

---

### **III.- 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.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Abogado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto

Brindar asesoría técnico-jurídica en la elaboración de Manuales Administrativos de las Dependencias Municipales, además de analizar las cuestiones legales que apliquen a dichos Manuales, reestructuras organizacionales, profesiogramas y entre otros.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Analiza de fondo las disposiciones legales (Leyes Estatales, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Acuerdos del Ayuntamiento), que apliquen a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación en la realización de sus funciones.
- Asesora de manera adecuada a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación en lo referente a las cuestiones legales que apliquen en el ejercicio de sus funciones.
- Elabora dictámenes técnico-administrativos proponiendo modificaciones y mejoras a las dependencias.
- Coadyuva de manera general con los demás servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación con las actividades propias de la Dirección.
- Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos cuando así se requiera.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación y del Jefe de Desarrollo Organizacional.



---

### **III.- 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.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Promotor de Evaluación</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto

Participar en el mejor funcionamiento de su Dirección, promoviendo e impulsando los programas de evaluación (calidad en el servicio público) en materia de capacitación para servidores públicos y el buen funcionamiento de sus áreas de trabajo de conformidad a las modificaciones reglamentarias, organizacionales y presupuestarias que se originen en el Ayuntamiento.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Promueve o difunde en coordinación con el promotor de seguimiento los cursos de capacitación para los servidores públicos que se oferten por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional con el fin de Informar sobre el calendario de los mismos, objetivos y áreas de aplicación.
- Realiza trabajo de campo a las diferentes áreas con el fin de diagnosticar las necesidades laborales que demandan las Direcciones Generales y sus Áreas de Adscripción.
- Aplica entrevistas de campo a los servidores públicos con el fin de evaluar la calidad del servicio público prestado.
- Establece mecanismos de comunicación con el Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad para atender las actividades que le encomiende.
- Evalúa y da seguimiento a los procesos establecidos y propone mejoras para desarrollarlos.
- Realiza reportes de seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.



- Implementa procesos de registro y control de eventos de capacitación.
  - Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
  - 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.
  - Genera información de utilidad para el establecimiento de programas de capacitación.
  - Concentra y genera estadísticas del personal capacitado.
  - Asiste a reuniones de trabajo que convoque el Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad.
  - Las demás funciones que sean inherentes al puesto.
- 

### **III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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:	<b>Promotor de Seguimiento</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto

Establecer mecanismos administrativos que permitan controlar y evaluar las acciones de capacitación y de actualización de manuales administrativos, mediante la implementación de controles internos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Promueve o difunde o promueve en coordinación con el promotor de evaluación los cursos de capacitación para los servidores públicos que se oferten por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional con el fin de Informar sobre el calendario de los mismos, objetivos y áreas de aplicación.
- Aplica entrevistas de campo a los servidores públicos con el fin de dar seguimiento a las necesidades laborales que demandan sus áreas.
- Establece mecanismos de comunicación con el Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad para atender las actividades que le encomiende.
- Realiza trabajo de campo para dar seguimiento a los procesos de calidad que se establezcan en las Direcciones Generales y en sus Áreas de adscripción.
- Realiza reportes de seguimiento de los asuntos a su cargo para la continuidad de los mismos.
- Realiza trabajo de asesoría a terceros, referentes a capacitación y a manuales administrativos.
- Registra los avances del programa de capacitación y genera gráficas.



- Registra los avances en materia de manuales administrativos y promueve su continuidad.
  - 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.
- 

### **III.- 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.

Género: Indistinto

#### **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.- 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:	<b>Coordinador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### Objetivo general del puesto.

Mejorar los procesos administrativos y estructuras de las dependencias del Ayuntamiento de Tonalá en corresponsabilidad con las mismas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Asesora a las dependencias para la elaboración de los proyectos de capacitación y manuales administrativos.
- Coordina de manera efectiva los trabajos encomendados por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación para que los Manuales de Organización se elaboren adecuadamente conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.
- Elabora propuestas a las dependencias para mejorar su estructura organizacional en coordinación con el Jefe de Desarrollo Organizacional y el Jefe de Evaluación y Seguimiento de Calidad.
- Brinda capacitación y asesoría a las dependencias para la elaboración de los manuales de procedimientos y organización.
- 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.
- Coordina las labores de capacitación para las áreas internas.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.



- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
  - Realiza trabajo de asesoría a terceros, en relación a eventos de capacitación.
  - Coordina lo referente a la realización de eventos y programas de capacitación de los servidores Públicos del Ayuntamiento.
  - Coordina la realización de los organigramas estructurales y funcionales de acuerdo a la plantilla laboral del Ayuntamiento en colaboración con el Analista.
  - Da seguimiento a los programas de capacitación implementados para las distintas áreas de la administración pública.
  - Las demás que le sean encomendadas por el Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación.
- 

### **III.- 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.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

#### **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.- 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:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Apoya en las actividades de capacitación.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.



### **III.- 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, Visio).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### **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.- Responsabilidad.**

- 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:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.



### **III.- 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.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Director de Desarrollo Organizacional y Capacitación

### 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 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora órdenes de servicio.
- Realiza inscripciones y lleva el control de pagos.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Tramita pagos de facturas y recibos.
- Recibe y controla los vales de salida de material de oficina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Captura requisiciones.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
- Lleva el control de cada compra realizada.
- Realiza un estricto control del ingreso de facturas para su posterior trámite.

Género: Indistinto



### **III.- 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.- 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.



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
Nombre del Titular:	Patricia Ramírez Sánchez
Domicilio:	Rio Nilo #8096 (Explanada Walmart)
Teléfono:	38372450 Ext. 2451

## Formatos

### Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Registro de Avances por Visita	Registro de Avances por Visita
2	Organigrama Estructural	Documentación Organigrama Estructural
3	Constancia	Constancia de capacitación
4	Evaluación	Evaluación del Curso por los Asistentes
5	Lista de Asistencia	Relación de Asistentes a Curso
6	DNC	Necesidades de capacitación
7	Encuesta de Diagnostico	Elaboración de Diagnósticos Situacionales
8	Cartel de capacitación	Difusión programa de capacitación



EDICIÓN ENERO 2016

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### SECRETARÍA PARTICULAR



Página 2



Excel

19 FEBRERO 2016

DGA01H-000C-06

NO.	NOMBRE	DEPENDENCIA	CARGO	EXTENSIÓN	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

LISTA DE ASISTENCIA

Página 1



**Plan de capacitación 2015  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

La presente encuesta tiene como propósito detectar las necesidades de capacitación de 2015. Es muy importante que indique de manera clara y precisa las necesidades reales de capacitación que requiere del presente catalogo.

**PREGUNTAS GENERALES**

1.-Nombre		4.-Numero Empleado	
2.-Dirección/Área		5.-Telefono/E-mail/Ext.	
3.-Nombramiento		6.-Grado Máximo de Estudios	

7.- Indique por favor SIETE funciones que desempeña en el puesto que ocupa:

Ejemplo: Redacción de oficios con computadora

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

8.- Nombre y Cargo Jefe Inmediato

9.- Seleccione cual horario es el mas accesible para asistir a los cursos presenciales de capacitación

 Matutino  Vespertino

10.- Indique por favor 4 temas de capacitación para mejorar sus funciones principales que desempeña en el puesto que ocupa, así como el grado de aplicación (Alto o Bajo):

Tema	Función	Grado	Mejora
Ejemplo: Computación	Redacción de Oficios	A	Rapidez y Manejo de documentos
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

11.- Comentarios Adicionales:

Fecha de aplicación

**CURSOS DE FORMACION PARA SERVIDORES PUBLICOS**

Taller Trabajo en Equipo	Curso Inducción SS Modelo de Calidad	Ingles Nivel 1	Administración del tiempo
Taller Calidad con Calidez	Inducción a la Administración Pública	Ingles Nivel 2	Comunicación Asertiva
Taller Autoestima	Taller Informática Básica	Ingles Nivel 3	Manejo de estrés laboral
Curso Inteligencia Emocional	Ingles Modalidad Turístico	Excel	Cultura Laboral
Taller Comunicación y Oratoria	Elaboración de proyecto	Power Point	Como Hablar en Publico
Taller Redacción y Ortografía	Manejo de Conflictos	Word	Calidad en el servicio



## DIAGNOSTICO SITUACIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL:** \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son sus objetivos en esta dependencia?
2. Maneja Programas de enlace con el Gob. Federal, estatal u otras dependencias
3. ¿Cuáles son y en qué consisten? (Solicitar impreso o digital)
4. En las actividades del área, ¿maneja atención a la ciudadanía?
5. ¿Cuáles son los servicios de atención al ciudadano? (detallar información de servicios y realizar flujo grama de atención)
6. ¿Cuál es el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo? (solicitar impreso o digital)
7. ¿Tiene conocimiento de los manuales administrativos? (procesos, organización)
8. ¿Cuántas Direcciones de área, jefaturas y coordinaciones tiene a cargo?
9. ¿Cuenta con la plantilla del personal a su cargo? (solicitar listado con descripción de puesto: base, confianza, supernumerario u otro)
10. Proporcionar Organigrama funcional (digital)
11. ¿Cómo es la comunicación con las áreas a su cargo?
12. ¿El personal a su cargo es el adecuado en número y eficiencia?
13. ¿Tienen personal comisionado de su área a otra dependencia? ¿Cuántos son y motivos de cambio?
14. ¿Tienen personal Comisionado de otra dependencia a su área? ¿Cuántos son y motivos de cambio?
15. ¿Cuántos equipos de cómputo, impresión y copiado tiene en el área? (fotografías)
16. ¿En qué condiciones se encuentran?, ¿son suficientes?
17. ¿Cuenta con la papelería necesaria y adecuada para las funciones de oficina?
18. ¿Cuentan con el material necesario para la limpieza de las instalaciones?
19. ¿Tiene vehículos?





**DIAGNOSTICO SITUACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN**



20. ¿Cuántos y en qué condiciones están?
21. ¿En qué condiciones se encuentra el mobiliario de oficina?,
22. ¿Es suficiente?
23. ¿Las gavetas y escritorios tienen llave para resguardo de información oficial?
24. ¿Las instalaciones son aptas para las actividades del área en espacio y limpieza?
25. ¿En qué condiciones se encuentran las oficinas? ¿tienen el mantenimiento adecuado? (pintura, carpintería, techo etc.)
26. ¿Qué propuestas de solución recomienda para el mejor funcionamiento de la Dependencia?



## DIAGNOSTICO SITUACIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

DIRECTOR DE ÁREA, JEFE O COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son sus objetivos en esta dependencia?
2. Maneja Programas de enlace con el Gob. Federal, estatal u otras dependencias
3. ¿Cuáles son y en qué consisten? (Solicitar impreso o digital)
4. En las actividades del área, ¿maneja atención a la ciudadanía?
5. ¿Cuáles son los servicios de atención al ciudadano? (detallar información de servicios y realizar flujo grama de atención)
6. ¿Cuál es el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo? (solicitar impreso o digital)
7. ¿Tiene conocimiento de los manuales administrativos? (procesos, organización)
8. ¿Tiene jefaturas o coordinaciones a cargo? (D.A)
9. ¿Cuenta con la plantilla del personal a su cargo? (solicitar listado con descripción de puesto: base, confianza, supernumerario u otro)
10. Proporcionar Organigrama funcional (digital)
11. ¿Cómo es la comunicación con el personal a su cargo?
12. ¿El personal a su cargo es el adecuado en número y eficiencia?
13. ¿Tienen personal comisionado de su área a otra dependencia? ¿Cuántos son y motivos de cambio?
14. ¿Tienen personal Comisionado de otra dependencia a su área? ¿Cuántos son y motivos de cambio?
15. ¿Cuántos equipos de cómputo, impresión y copiado tiene en el área? (fotografías)
16. ¿En qué condiciones se encuentran?, ¿son suficientes?
17. ¿Cuenta con la papelería necesaria y adecuada para las funciones de oficina?
18. ¿Cuentan con el material necesario para la limpieza de las instalaciones?
19. ¿Tiene vehículos?
20. ¿Cuantos y en qué condiciones están?





**DIAGNOSTICO SITUACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN**

21. ¿En qué condiciones se encuentra el mobiliario de oficina?
22. ¿Es suficiente?
23. ¿Las gavetas y escritorios tienen llave para resguardo de información oficial?
24. ¿Las instalaciones son aptas para las actividades del área en espacio y limpieza?
25. ¿En qué condiciones se encuentran las oficinas? ¿tienen el mantenimiento adecuado? (pintura, carpintería, techo etc.)
26. ¿Qué propuestas de solución recomienda para el mejor funcionamiento de la Dependencia?



## DIAGNOSTICO SITUACIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

### DEPENDENCIA:

### NOMBRAMIENTO:

1. ¿Conoces los objetivos y plan de trabajo de la dependencia?
2. ¿Conoces los manuales de administración que rigen la dependencia donde laboras?
3. ¿Cuáles son las actividades específicas que desempeñas?
4. ¿Cuánto tiempo tienes desempeñando esas actividades?
5. ¿Cómo consideras el ambiente laboral en la dependencia? (especificar bueno-regular-malo)
6. ¿Cómo consideras la comunicación de Directivos a personal? (especificar bueno-regular-malo)
7. ¿Cuentas con el uniforme e identificación oficial?
8. ¿Cuántas horas laboran a la semana?
9. ¿Cuentas con el material necesario para realizar tus actividades?
10. ¿Cuentas con equipo de cómputo?
11. ¿En qué condiciones esta? ¿Es fundamental para las actividades que realizas?
12. ¿Las instalaciones son adecuadas en espacio, limpieza y mantenimiento para realizar las actividades del área?
13. ¿El mobiliario se encuentra en condiciones óptimas y es suficiente para realizar las actividades?
14. ¿Cuáles son las necesidades más importantes de suministros?
15. ¿Tienen las medidas de seguridad adecuadas? (Señalamiento de salidas de emergencia, señalamiento de espacios 100% libres de humo de tabaco, rutas de evacuación)
16. ¿Cuántos extinguidores tienen? ¿En qué condiciones?
17. ¿Sabes dónde se encuentran ubicados?
18. ¿Tienen botiquín de primeros auxilios? ¿Sabes cuál es su contenido?
19. ¿Hay factores de riesgo? (fotografías)





**DIAGNOSTICO SITUACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN**



20. ¿Han tenido simulacros de incendio o terremoto?
21. ¿Cuándo fue la última vez?
22. ¿Hay personal capacitado en primeros auxilios y RCP en la dependencia por caso de contingencia?
23. ¿Qué propuestas de solución recomienda para el mejor funcionamiento de la Dependencia?



## Evaluación

H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

Nombre del evento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Con la finalidad de mejorar nuestro trabajo le solicitamos nos indique su percepción respecto al desarrollo de este evento, de antemano agradecemos su colaboración.

Instrucciones de llenado: por favor marque con una "X" de acuerdo a su opinión cada elemento a evaluar.

Tema:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Interés				
Aplicación en su función				
Materiales utilizados				
Dinámicas aplicadas				
<b>Expositor:</b>				
Voz				
Presentación				
Claridad de exposición				
Conocimiento del tema				
<b>Atención:</b>				
Lugar				
Coffee break				
<b>Horario:</b>				
Inició Puntual				
Terminó puntual				
<b>Comentarios y/o sugerencias :</b>				

Favor de entregar esta hoja al final de la presentación y verificar su registro en la lista de asistencia.

Archivo

DGADH-DDOC-05



SEPTIEMBRE – DICIEMBRE

# Capacitación 2013



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN

La Administración Municipal de Tonalá: los servicios.	Excel Básico	Club de Conversación Inglés	Inglés Básico	Elaboración de Proyectos
<p><b>Objetivo:</b> Comprender la estructura de la administración municipal de Tonalá para el periodo 2012-2015, así como todos los servicios que prestan las distintas dependencias que lo integran, para incrementar la calidad y eficiencia en la atención al ciudadano.</p> 	<p><b>Objetivo:</b> Conocer las herramientas de Excel para el manejo de información, tablas, fórmulas básicas, filtros y gráficas.</p> 	<p><b>Objetivo:</b> Practicar el idioma inglés analizando temas variados, desarrollando dinámicas que permitan el desenvolvimiento individual.</p> 	<p><b>Objetivo:</b> Proporcionar los elementos básicos de la estructura del idioma, mediante ejercicios prácticos.</p> 	<p><b>Objetivo:</b> Dar a conocer las bases principales para poder elaborar un proyecto con orden, de manera que puedan aumentar las posibilidades de que el mismo se cumpla de manera exitosa.</p> 
<p><b>Duración:</b> 1 sesión de 2 horas <b>Inicio</b> martes 17 de septiembre</p>	<p><b>Duración:</b> 3 meses <b>Inicio</b> miércoles 18 de septiembre</p>	<p><b>Duración:</b> 3 meses <b>Inicio</b> jueves 19 de septiembre</p>	<p><b>Duración:</b> 3 meses <b>Inicio</b> martes 24 de septiembre</p>	<p><b>Duración:</b> 6 hrs. (3 sesiones de 2 hrs cada una) <b>Inicio</b> martes 08 de octubre</p>
<p><b>Horario:</b> 12:00 a 14:00 hrs. Todos los <b>miércoles</b></p>	<p><b>Horario:</b> 09:30 a 11:00 Todos los <b>miércoles</b></p>	<p><b>Horario:</b> 10:00 a 12:00 hrs. Todos los <b>jueves</b></p>	<p><b>Horario:</b> 10:00 a 12:00 hrs. Todos los <b>martes</b></p>	<p><b>Horario:</b> 12:00 a 14:00 hrs. Lunes, miércoles y viernes</p>
<p><b>Lugar:</b> Sala de Capacitación Desarrollo Humano</p>	<p><b>Lugar:</b> Instituto de la Juventud</p>	<p><b>Lugar:</b> Sala de Capacitación Desarrollo Humano</p>	<p><b>Lugar:</b> Sala de Capacitación Desarrollo Humano</p>	<p><b>Lugar:</b> Sala de Capacitación Desarrollo Humano</p>
<p><b>Dirigido a:</b> Todos los servidores públicos</p>	<p><b>Dirigido a:</b> Todos los servidores públicos</p>	<p><b>Dirigido a:</b> Todos los servidores públicos</p>	<p><b>Dirigido a:</b> Todos los servidores públicos</p>	<p><b>Dirigido a:</b> Servidores públicos de Tonalá que por su trabajo o por sus actividades diversas requieren planear y elaborar proyectos.</p>
<p><b>Instructor:</b> Miguel Angel Lira González</p>	<p><b>Instructor:</b> Miguel Angel Lira González</p>	<p><b>Instructor:</b> Miguel Angel Lira González</p>	<p><b>Instructor:</b> Miguel Angel Lira González</p>	<p><b>Instructor:</b> Jaime Humberto Arana Campechano</p>

Regístrate a través del tel. 38372450. Ext. 2450 y 2451 / Cupo limitado



El Gobierno Municipal de Tonalá, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación Otorga la presente



# Constancia A: Jose Luis Esparza Jarero

Por su asistencia a Curso en "Computación Básica"

Tonalá Jalisco, Marzo 04 de 2016

M.V.Z. Sergio Salvador González Alcántara  
Director General de Administración y Desarrollo Humano



Patricia Ramírez Sánchez  
Desarrollo Organizacional y Capacitación

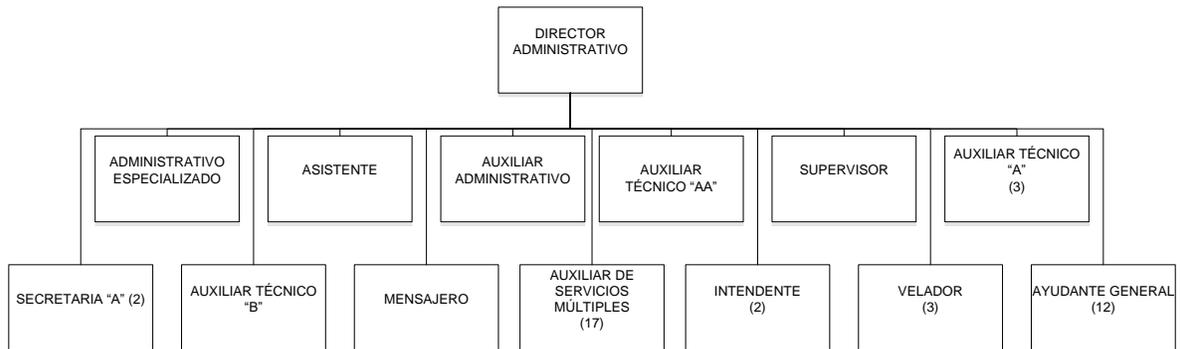
L.E.I. Jaime Humberto Arana Campechano  
Registro ante STPS como instructor AACJ-860123-EF0-0005

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN



## Dirección Administrativa

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Fortalecer los procesos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad establecida, vigilando la aplicación de la normatividad en las diversas áreas de la Dirección General de Administración y Desarrollo y Humano, ejerciendo una evaluación permanente en el ejercicio de las políticas y procedimientos que su funcionamiento y proponer medidas tendientes a lograr la eficiencia administrativa.

## **Atribuciones:**

- Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal.
- Formular y coordinar con la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto de las partidas presupuestales de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Supervisar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado para la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal las afectaciones al presupuesto autorizado para la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Tramitar la incorporación de todos los servidores públicos al seguro de vida, verificando la designación y/o modificación de beneficiarios.
- Administrar, controlar y asignar al personal de intendencia a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento.
- Gestionar, por fallecimiento ante la aseguradora, el pago a los beneficiarios, de acuerdo a las cláusulas de los mismos.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				06-DA-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Administración y Desarrollo Humano		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección Administrativa		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director Administrativo	X		
1	Administrativo Especializado		X	
1	Auxiliar Administrativo		X	
1	Supervisor	X		
1	Asistente		X	
1	Auxiliar Técnico "AA"		X	
3	Auxiliar Técnico "A"		X	
2	Secretaria "A"		X	
1	Auxiliar Técnico "B"		X	
1	Mensajero		X	
3	Velador		X	
2	Intendente		X	
17	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
12	Ayudante General		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Administración y Desarrollo Humano
Subordinados:	Jefe de Mantenimiento de Edificios Asistente Administrativo Especializado Secretaria "A" Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "A" Intendente Auxiliar de Servicios Múltiples Velador Auxiliar Técnico "B" Ayudante General Mensajero Supervisor
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Fortalecer los procesos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad establecida, vigilando la aplicación de la normatividad en las diversas áreas de la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, ejerciendo una evaluación permanente en el ejercicio de las políticas y procedimientos que regulen su funcionamiento y proponer medidas tendientes a lograr la eficiencia administrativa.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en armonía la relación entre el personal a su cargo, obteniendo así resultados óptimos en sus actividades diarias.
- Realiza la organización y control del personal de limpieza del Ayuntamiento en sus Dependencias.
- Realiza la recepción y control del recurso material de limpieza para las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.



- Realiza trámite y seguimiento de pago de diversos servicios otorgados al municipio.
- Autoriza, y controla la programación de eventos culturales en la Plaza Cihualpilli
- Revisa la emisión de cartas para la devolución de fondo de ahorro de los ex-empleados ante el Instituto de Pensiones del Estado.
- Controla el parque vehicular que se mantenga dentro del estacionamiento municipal “Revolución”

---

### III.- 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

#### 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.- 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:	<b>Administrativo Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivos generales 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Entrega reportes a su superior, cuando se le requiere.
- Las demás que de acuerdo a sus actividades sean necesarias.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Realiza las operaciones de captura de información y operación de 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.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Desempeña trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.



- Desarrolla actividades que requieren un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
  - Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
- 

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### 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, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora un reporte de incidencias sobre las quejas y solicitudes de intendencia.
- Control de almacenes.
- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Supervisa el aseo en las áreas.
- Recibe las requisiciones de las Dependencias.
- Lleva un control de las requisiciones.

---

## III.- 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 (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.



## **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 del área de adscripción.

## **5.- Responsabilidad.**

- 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:	<b>Supervisor</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Supervisar la actuación de los servidores públicos en funciones, proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas a sus asignaciones, buscando siempre la buena relación, entre el personal y en las actividades que realizan

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investiga de oficio, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales adscritos a la Dirección Administrativa.
- Turna al Director Administrativo aquellas quejas que reciba durante el procedimiento a su cargo, de las instancias.
- Realiza los análisis y estudios que permitan medir los índices laborales así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para mejorar.
- Las demás que le otorgue el Director Administrativo o los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.
- Colabora con el Director Administrativo, en la organización, distribución y acomodo del personal de aseo.
- Practica visitas de supervisión a los servidores, únicamente con el objeto de verificar, supervisar y calificar el cumplimiento, la calidad y el desempeño con que realizan las obligaciones que tiene a su cargo.
- Supervisa las condiciones, y anomalías, así como las necesidades y carencias, que afecten la realización y el buen desempeño de los trabajadores en sus respectivas áreas.
- Asiste al jefe inmediato en reuniones de trabajo.



- Elabora informes a su superior, sobre la situación, condición y el estado en que se encuentran los edificios en su estructura y limpieza.
  - Participa, apoya, asiste en los eventos que organiza su superior o la dirección administrativa.
  - Las demás que sean inherentes a su puesto.
- 

### **III.- 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.

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:

- Manejo de personal.
- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

#### **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 que realiza funciones en la dirección Administrativa, 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.- 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:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección Administrativa
  - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección Administrativa.
  - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
  - Apoya en la realización de eventos encabezados por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
  - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
  - Mantiene limpia su área de trabajo.
  - Atiende los asuntos relacionados con la aseguradora. En turno.
- 

## III.- 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.

Genero: Indistinto

## **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.- 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:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivos generales del puesto.

Apoya en el análisis y seguimiento de los asuntos de la Dirección, con conocimientos técnicos, apegado a la normatividad vigente.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
- 

## III.- 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.

Género: Indistinto.

## **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.- 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:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 de los baños.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivos generales del puesto.

Apoya en el análisis y seguimiento de los asuntos de la Dirección, con conocimientos técnicos, apegado a la normatividad vigente.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina al personal de limpieza para cubrir las diferentes dependencias.
  - Suministrar material de de aseo, papelería y consumibles a las dependencias que lo requieran.
  - Coordina en la fumigación de los edificios municipales.
  - 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.
-



### **III.- 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.

Género: Indistinto.

#### **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.- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el control de recibos de 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.



### III.- 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).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Habilidad de comunicación.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

#### 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.- 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:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 así como las copiadoras de las dependencias gubernamentales.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con dos años, 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.- 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:	<b>Mensajero</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de documentos, notificaciones y requerimientos correspondientes a los asuntos propios de la Dirección Administrativa y para su atención correspondiente.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- 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.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera comercial, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

#### **2.- Experiencia.**

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

#### **3.- Criterio.**

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

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las tareas a realizar requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Dirección Administrativa y de la información en su poder.
  - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
  - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Velador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Velar o vigilar las instalaciones del Ayuntamiento en el área y horario de adscripción según corresponda, contribuyendo al cuidado de las mismas y mantener la imagen institucional.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.
  - Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
  - Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
  - Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
  - Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
  - Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
  - Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, etc., que se presenten en el horario de trabajo.
  - Optimiza los recursos a su cargo.
  - Mantiene limpia su área de trabajo.
-



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

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

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Habilidad de comunicación.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de un año 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 que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo; sin embargo seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión para el mejor desempeño de su encargo.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado control y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Intendente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración Y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 de los baños.
  - Mantiene limpia su área de trabajo.
  - Optimiza los recursos a su cargo.
- 

## III.- 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.

Genero: Indistinto.



## **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.- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director Administrativo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Administración y Desarrollo Humano Dirección Administrativa

---

### Objetivo general del puesto.

Mantener en buenas condiciones la limpieza de las instalaciones del Ayuntamiento, para contribuir a un excelente ambiente de trabajo y mantener la imagen institucional.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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 de los baños.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.



## **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.- 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.
-



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección Administrativa
Nombre del Titular:	L.A.E. Virginia Rocha Hurtado
Domicilio:	Rio Nilo #8096 (Explanada Walmart)
Teléfono:	38372456 Ext.2454

## Formatos

### Dirección Administrativa

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Consentimiento Individual	Seguro de Vida
2	Inventario de Material de Intendencia	Control de Inventario de Material de Intendencia
3	Designación de Beneficiarios	Designación de Beneficiarios ante la Dirección de Pensiones del Estado





## 14. Glosario

**Acta Administrativa:** Documento el cual emite la autoridad administrativa, en el que se manifiesta que el servidor público incurrió en una responsabilidad o irregularidad señalada por Ley de Servidores Públicos al estado de Jalisco.

**Acta Circunstanciada:** Documento por medio del cual se deja asentado la sucesión de ciertos hechos para que surtan efectos legales jurídicos, la cual deberá contener la fecha, lugar donde sucedieron los hechos, la relación detallada de los mismos y contendrá la firma de los testigos que presenciaron los hechos.

**Actividades:** Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

**Área:** unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Análisis de Puestos:** El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**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.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

**Comunicación externa:** Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

**Comunicación interna:** Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.



**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería y las Direcciones Generales.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

**Descripción funcional:** Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

**Descripción general:** Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve).

**Especificación de habilidades:** Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

**a) escolaridad:** Nivel académico adquirido.

**b) conocimientos:** Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

**c) experiencia:** Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

**d) capacidad:** Habilidad y capacidad de realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

**Dirección (Como Estructura):** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.



**Estructura:** Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**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.

**Guía Técnica:** Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimiento e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

**Instructivo de Llenado:** Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

**Manual:** Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

**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.



**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.

**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.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Política de Calidad:** Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

**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.

**Procedimiento Administrativo:** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin de carácter laboral de conformidad a la ley de la materia.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Relación de autoridad:** Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



## 15. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

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 2016	



## 16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

### AGRADECIMIENTOS

La Dirección General de Administración y Desarrollo Humano en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2016, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus 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 ésta Dirección General por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos a las Áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Dirección General de Administración y Desarrollo Humano
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Relaciones Laborales
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Tecnologías de la Información
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Dirección de Administración

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Sergio Armando Chávez Dávalos , Presidente Municipal de esta Administración y la confianza depositada en éste equipo de trabajo, del M.V.Z. Sergio Salvador González Alcantara; Director General de Administración y Desarrollo Humano, apoyo que hizo posible concretar este manual.