

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL**

**07-DGPDETA**

2016

**Gobierno Municipal  
Administración 2015-2018**



## 2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	6
7. Filosofía de la Dependencia	8
7.1 Misión	8
7.2 Visión	8
7.3 Valores	8
8. Objetivo general de la Dependencia	9
9. Estructura organizacional	9
9.1 Estructura orgánica	9
9.2 Organigrama estructural	10
9.3 Suplencias en caso de ausencias	12
9.4 Objetivo y atribuciones	13
10. Herramientas de organización y control	15
10.1 Catálogo de puestos	15
10.2 Descripciones de puestos	16
11. Directorio	50
12. Formatos	50
13. Glosario	166
14. Autorizaciones	171
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	172



### 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 Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, 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 Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

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



## 4. Objetivo del Manual de Organización

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

- Mostrar la organización de La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la realización 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 Promoción, Desarrollo Económico Turístico y Artesanal:

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 VII, Artículo 141 aparece la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección de Padrón y Licencias
- Dirección de Turismo
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección de la Casa de los Artesanos
- Jefatura Administrativa



## 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 de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Para El Fomento Económico del Estado de Jalisco.
- Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento Municipal del Comité de Ciudades Hermanas de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del gobierno y la administración pública del ayuntamiento constitucional de Tonalá, Jalisco 2015 – 2018.

### 6.2 Atribuciones

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta para tal efecto con las siguientes atribuciones:

- Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para el desarrollo del Municipio;



- Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo económico;
- Asesorar técnicamente a los organismos públicos, las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y de fomentar su divulgación;
- Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de las ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- Promover, fomentar y participar, en su caso en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- Elaborar en coordinación con las Direcciones de Fomento Agropecuario y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas en el municipio;
- Ejercer por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal o Estatal;
- Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;
- Promover y fomentar en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.
- XIII. Promover la aplicación de recursos de programas federales y estatales que vengan a apoyar el desarrollo y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.
  
- Para el buen funcionamiento de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, dependerán orgánica y funcionalmente la Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo, la Dirección de Fomento Agropecuario, la Dirección de la Casa de los Artesanos y la Jefatura Administrativa.



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la responsable de fomentar el desarrollo económico, turístico, artesanal y de fomento agropecuario del municipio a través de programas y servicios orientados preferentemente a las micros, pequeñas y medianas empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

### 7.2 Visión

Ser a corto y mediano plazo la Dirección líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial y servicios turísticos de calidad contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio de Tonalá, Jalisco. Estimulando la apertura de empresas con el desarrollo sustentable de los sectores industrial, comercial, turístico y artesanal, y de Fomento Agropecuario, actuando con eficiencia y responsabilidad.

### 7.3 Valores

#### **Honestidad:**

Con rectitud, en beneficio de la sociedad Tonalteca.

#### **Eficiencia:**

Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

#### **Transparencia:**

Administrar de manera clara los recursos a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente.



## 8. Objetivo General de la Dependencia

Promover la participación de inversiones privadas en la elaboración y ejecución de los proyectos de interés municipal en Infraestructura, Desarrollos Inmobiliarios, Productos y Servicios en las áreas de Artesanía, Turismo y Sector Agropecuario, con transparencia en el procedimiento y otorgando información veraz al inversionista.

## 9 . Estructura Organizacional

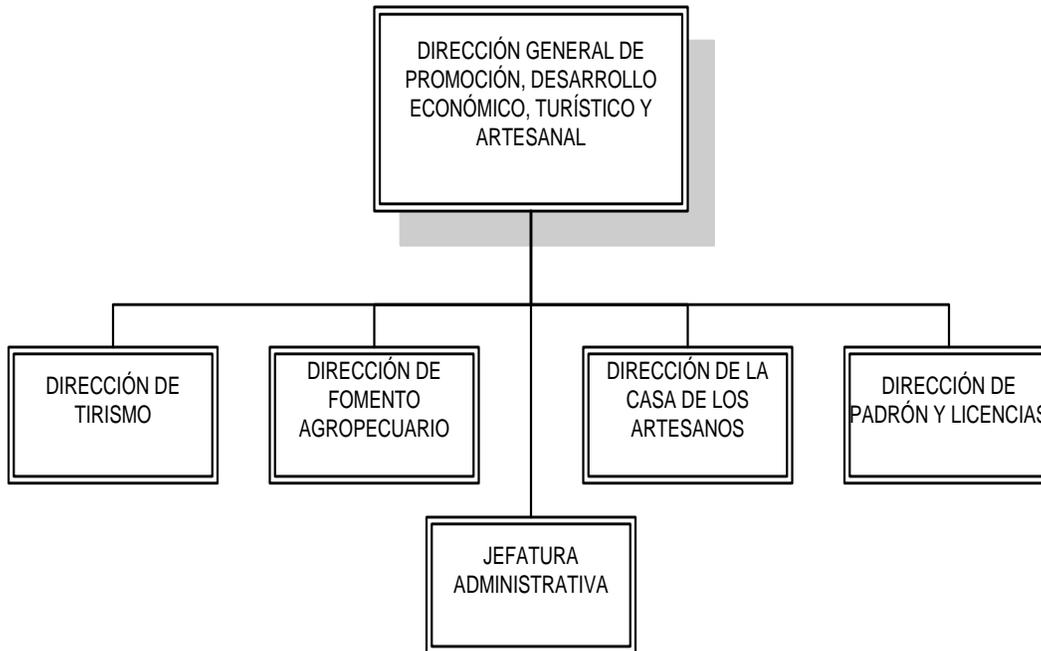
### 9.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
  - 1.0.1. Jefatura Administrativa
    - 1.1 Dirección de Padrón y Licencias
    - 1.2 Dirección de Turismo
      - 1.2.1 Subdirección
    - 1.3 Dirección de Fomento Agropecuario
    - 1.4 Dirección de la Casa de los Artesanos
      - 1.4.1 Subdirección



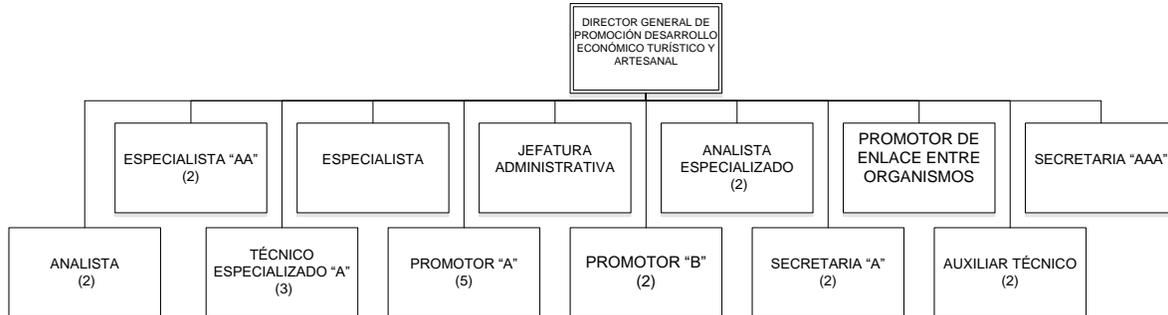
## 9.2 Organigrama Estructural

### Dirección General de Promoción. Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal





## Dirección General





### 9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal menores de 30 días serán suplidas por el Director de Área que él mismo designe.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizarán 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 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 establecidas.
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:

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta para tal efecto con las siguientes atribuciones:

### Atribuciones:

- Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para el desarrollo del Municipio;
- Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo económico;
- Asesorar tácticamente a los organismos públicos, las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y de fomentar su divulgación;
- Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de las ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- Promover, fomentar y participar, en su caso en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- Elaborar en coordinación con las Direcciones de Fomento Agropecuario y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas en el municipio;
- Ejercer por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia industrial, comercial y de abasto,



contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal o Estatal;

- Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;
- Promover y fomentar en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.
- XIII. Promover la aplicación de recursos de programas federales y estatales que vengan a apoyar el desarrollo y crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.
- Para el buen funcionamiento de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, dependerán orgánica y funcionalmente la Dirección de Padrón y Licencias, Dirección de Turismo, la Dirección de Fomento Agropecuario, la Dirección de la Casa de los Artesanos y la Jefatura Administrativa.



## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de puestos

<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				07-DG-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección General		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	X		
2	Analista Especializado "AA"		X	
1	Especialista		X	
1	Jefe Administrativo	X		
1	Analista Especializado		X	
1	Promotor de enlace entre organismos		X	
1	Secretaria "AAA"		X	
1	Analista		X	
3	Técnico Especializado "A"		X	
2	Especialista "AA"		X	
5	Promotor "A"		X	
2	Promotor "B"		X	
2	Secretaria "A"		X	
2	Auxiliar Técnico		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		

### 10.2 Descripciones de puestos



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director de Padrón y Licencias Director de Turismo Director de Fomento Agropecuario Director de la Casa de los Artesanos
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

### Objetivo general del puesto.

Promover e impulsar los programas de apoyo al crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente la micro, pequeñas y medianas e incrementar su participación en los mercados locales e internacionales, ofreciendo soluciones integrales que fortalezcan su competitividad y fomenten la inversión en el municipio, a través del acceso al financiamiento y capacitación, la atracción de empresas de productos y servicios no contaminantes, así como la generación de empleo, difundir los programas de apoyo y proyectos en materia de Turismo, Fomento Agropecuario y Artesanías, así como fomentar la capacitación en materia de Exportación.

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en los proyectos productivos que interesen al municipio.
- Coordina y controla la ejecución de las políticas públicas en materia de promoción y desarrollo económico.
- Fomenta las actividades industriales, comerciales, de turismo, artesanales y de fomento agropecuario.
- Promueve la instalación de nuevas empresas en el municipio de los sectores industrial, comercial y de servicios que ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo a los habitantes de este municipio.
- Incrementa las oportunidades de empleo formal a la población del municipio.
- Consolida el servicio municipal de empleo a través de Ferias de Empleo.



- Impulsa el programa municipal de micro créditos en el apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Asesora y consolida a emprendedores, de la micro, pequeña y mediana empresa con los programas de Financiamiento, municipales, estatales y federarles
- Organiza y difunde las actividades de los micro emprendedores.
- Organiza y Capacita a las empresas en materia de Comercio Exterior.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en áreas Económico-Administrativas, o Áreas Afines, titulado; dominio del idioma inglés, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

Género: Indistinto

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar, en la administración pública o iniciativa privada.

#### 3.- Criterio.

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



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

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

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

- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - Vigilar y controlar los recursos económicos asignados para el rendimiento máximo de los mismos.
  - 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.
  - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Especialista AA</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Establece y promueve proyectos que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio a los ciudadanos.
- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias para la participación en eventos y programas a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Direcciones que la integran.
- Desarrolla y mantiene actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección.



- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos.
- Propone al Director la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los eventos que se realicen.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director y las leyes y reglamentos vigentes.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

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>Especialista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Establece y promueve proyectos que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio a los ciudadanos.
- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias para la participación en eventos y programas a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Direcciones que la integran.
- Desarrolla y mantiene actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos.



- Propone al Director la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los eventos que se realicen.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director y las leyes y reglamentos vigentes.

---

### 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 Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección General.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración



Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.

- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Dirección.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Sub Direcciones de área de esta Dirección.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento



en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado, para sus respectivos resguardos.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Analista Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### 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.

- Elabora proyectos formulados a la participación de empresas, solicitando apoyos para la ciudadanía en la generación de empleos.
- Realiza reportes y estadísticas de los ciudadanos beneficiados.
- Programa reuniones con diferentes instituciones para ofrecer y fomentar la capacitación a la ciudadanía.
- Realiza registros de información para dar a conocer los requisitos necesarios de los apoyos que brinda la Dirección.

---

## 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>Promotor de Enlace entre Organismos</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto.

Participar como enlace entre organismos estatales y federales y no gubernamentales para el mejor funcionamiento de la Dirección General, promoviendo e impulsando los programas de apoyo en materia de capacitación y financiamiento para el crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente a la micro, pequeña y mediana empresa. Así como También fomentar las exportaciones en la actividad artesanal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Representa a la Dirección General con los Organismos y Dependencias gubernamentales y privadas que fomentan el Comercio Exterior, el emprendurismo y la capacitación empresarial
- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Coordina los Cursos de Capacitación que se imparten a Empresarios y emprendedores por parte de Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía, para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.
- Enlace con SEIJAL para la actualización de las estadísticas en materia de comercio exterior.
- Promueve actividades que fomenten la exportación en las empresas del municipio.
- Asesora y vincula a emprendedores y/o empresarios sobre apoyos para creación o crecimiento de su empresa.
- Asesora a empresarios sobre trámites y procedimientos para exportar.



- Informar a los empresarios con oferta exportable sobre ferias, exposiciones y misiones comerciales nacionales o internacionales.

---

### 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "AAA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### 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, atiende y da seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con la entrega de nómina al personal del área.
- 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).
- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Analista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### **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 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.
  - 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 estudios mínimos de licenciatura en áreas de ingeniería o administrativas; 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.
- 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.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Técnico Especializado "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### 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.

- Elabora proyectos formulados a la participación de empresas, solicitando apoyos para la ciudadanía en la generación de empleos.
  - Realiza reportes y estadísticas de los ciudadanos beneficiados.
  - Programa reuniones con diferentes instituciones para ofrecer y fomentar la capacitación a la ciudadanía.
  - Realiza registros de información para dar a conocer los requisitos necesarios de los apoyos que brinda la Dirección.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas de ingeniería o administrativas; 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.
- 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.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Promotor "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto.

Participar en el mejor funcionamiento de la Dirección General, Promoviendo e impulsando los programas de apoyo en materia de capacitación y financiamiento para el crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente a la micro, pequeña y mediana empresa. Así como También fomentar las exportaciones en la actividad artesanal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Actúa como enlace con Fondo Jalisco para promover créditos blandos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios
  - Difunde entre la población de nuestro municipio los incentivos y apoyos que se ofrecen a los Inversionistas.
  - Informar a los Inversionistas los Incentivos a que tienen derecho de acuerdo a su Inversión y generación de empleos.
  - Actúa como enlace con el Centro de Información e Investigación Municipal Para poder ofrecer a la ciudadanía información confiable en relación al entorno económico e infraestructura de nuestro Municipio.
  - Coordina los cursos de capacitación que se imparten a los micros y pequeños Empresarios por parte Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía Para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.
-



### 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Promotor "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### Objetivo general del puesto.

Promover y difundir una cultura de inversión empresarial, turística, artesanal y de servicios, mediante la impartición de cursos de Capacitación y pláticas a distintos sectores del Municipio, así como también promoviendo programas de servicio social.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Actúa como enlace con Fondo Jalisco para promover créditos blandos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios
- Difunde entre la Población de nuestro Municipio los Incentivos y apoyos que se Ofrecen a los Inversionistas.
- Informa a los Inversionistas los Incentivos a que tienen derecho de acuerdo a su Inversión y Generación de Empleos.
- Actúa como enlace con el centro de Información e Investigación Municipal para poder ofrecer a la Ciudadanía información confiable en relación al entorno económico e infraestructura de nuestro Municipio.
- Coordina los Cursos de Capacitación que se imparten a los micros y pequeños Empresarios por parte Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía Para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.

---

## 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

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



### **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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- 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 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 Técnico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

---

### 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.



## 12. Directorio

Nombre del Área:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Nombre del Titular:	Lic. Miguel Angel Wong Alvarez
Domicilio:	Av. Rio Nilo 8096
Teléfono:	38373790 ext. 3790, 3742, 3703,
e-mail:	promociontonalawong15@gmail.com

## 13. Formatos

### Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Solicitud de Empleo	Solicita vacantes en bolsa de empleo
2	Solicitud de Crédito FOJAL	Inicio de Trámite para Obtener Crédito



		DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL Bolsa de Empleo Municipal Permanente, "EMPLEO TONALÁ"				
REGISTRO EMPLEO						
Nombre:		Apellido paterno:		Apellido materno:		
Dirección:		Colonia:		Municipio:		
Sexo:	Estado civil:	Fecha Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Edad:	¿Personas que Dependen de usted?	
Correo electrónico:	Cel.:	Teléfono:	Max. Nivel Estudios	Estudia Actualmente:	Idiomas:	
Conocimientos / Habilidades (Manejo de Maquinas o algún tipo de Herramientas):					Disponibilidad Tiempo	
Experiencia laboral:						
Nombre Empresa	Puesto desempeñado	Actividades desempeñadas:		Tiempo Lab.	M. Separación:	
1-						
2-						
3-						
<p>Reconozco y acepto la veracidad de los datos proporcionados en la presente solicitud, los términos y condiciones bajo las cuales se rige el programa denominado "Empleo Tonalá", así como que el gobierno municipal de Tonalá Jalisco únicamente funge como vínculo entre las empresas y los solicitantes, sin que en ningún momento sea responsable de la contratación o no del candidato por parte de las empresas ofertantes.</p>						
Tonalá Jalisco, FECHA:		Nombre, Firma del Solicitante:				



FCRER 02 VER-15



## SOLICITUD DE CRÉDITO EMPRENDE



Secretaría de Economía  
Credencia de Crédito

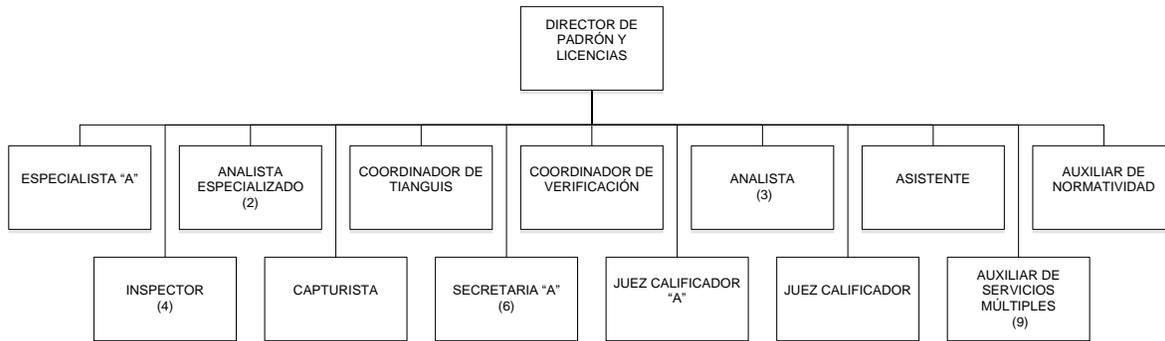
LUGAR Y FECHA:		JAL., A		DE		DEL 20			
SU EMPRESA ES:		INDUSTRIA <input type="checkbox"/>	AGROINDUSTRIA <input type="checkbox"/>	COMERCIO <input type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>	ESTABLECIDA <input type="checkbox"/>	NUEVA <input type="checkbox"/>		
<b>EMPRENDE</b>									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)									
IDENTIDAD DEL SOLICITANTE	SEXO	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	OTRO (indicar)		
	FECHA DE NACIMIENTO/CONSTITUCIÓN	____/____/____	____/____/____	EDAD	____	R.F.C. con domicilio (figura)	____		
	DOMICILIO PARTICULAR	CALLE: _____					No. EXTERIOR	No. INTERIOR	
	ENTRE (CALLE)	Y _____					COLONIA	____	
	Ciudad o Localidad	____					Municipio	____	
ESCOLARIDAD	TIEMPO DE VIVIR EN LA LOCALIDAD		ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO PARTICULAR		ACTUAL	ANTERIOR	TELÉFONOS (PARTICULAR, CELULAR O RECADOS) (ADA + NÚMERO)		
PAÍS DE NACIONALIDAD	____		____		____	____	TELÉFONO (PARTICULAR, CELULAR O RECADOS) (ADA + NÚMERO)		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	____		____		CORREO ELECTRÓNICO				
NOMBRE: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)									
IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	SEXO	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	OTRO (indicar)		
	FECHA DE NACIMIENTO	____/____/____	____/____/____	EDAD	____	R.F.C. (figura)	____		
	DOMICILIO PARTICULAR	CALLE: _____					No. EXTERIOR	No. INTERIOR	
	ENTRE (CALLE)	Y _____					COLONIA	____	
	Ciudad o Localidad	____					Municipio	____	
ESCOLARIDAD	TIEMPO DE VIVIR EN LA LOCALIDAD		ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO PARTICULAR		ACTUAL	ANTERIOR	TELÉFONOS (PARTICULAR, CELULAR O RECADOS) (ADA + NÚMERO)		
PAÍS DE NACIONALIDAD	____		____		____	____	TELÉFONO (PARTICULAR, CELULAR O RECADOS) (ADA + NÚMERO)		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	____		____		CORREO ELECTRÓNICO				
NOMBRE: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)									
DATOS DEL NEGOCIO	DOMICILIO CALLE:		____					No. EXTERIOR	No. INTERIOR
	COLONIA		____					Ciudad o Localidad	____
	ENTRE (CALLE)		Y _____					Municipio	____
	COD. POSTAL		TELÉFONO (ADA-NÚMERO)		TELÉFONO (ADA-NÚMERO)		TELÉFONO RECADOS (ADA-NÚMERO)		
	ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO EN EL DOMICILIO	ACTUAL	ANTERIOR	NÚMERO DE EMPLEADOS	ACTUALMENTE (¿IMPORTA?)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EL LOCAL DONDE SE LOCALIZA(ÁN) SE: PROPIO <input type="checkbox"/> RENTADO <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/>	
ACTIVIDAD O GERO DEL NEGOCIO	____			FECHA INICIO OPERACIONES	____/____/____	EL NEGOCIO OPERA NORMALMENTE DESDE	____		
EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE	EN LA ACTIVIDAD		COMO EMPRESARIO		¿DÓNDE Y COMO OBTUVO LA EXPERIENCIA?				
PROGRAMA DE INVERSIÓN	EL IMPORTE DEL(DELLOS) CRÉDITO(S) ASÍ COMO SU APORTACIÓN SEÑALAN INVERTIDOS EN:						CRÉDITO PARA:		
	CAPITAL DE TRABAJO (Mercaderías, Materia Prima, Material de Empaques, Consumibles, Herramientas de Desgaste Acelerado, Gastos de Fabricación, etc.)						CAPITAL DE TRABAJO		
	MAQUINARIA Y/O EQUIPO DE OPERACIÓN (Máquinas, Electrode, Mobiliario, Equipo Diverso, Herramientas, etc.) ANEXAR COTIZACIÓN CON IVA DESGLOSADO						MAQUINARIA Y EQUIPO		
	INSTALACIONES FÍSICAS (Construcción, Ampliación, Remodelación y/o Adquisición de Local, etc.) ANEXAR PRESUPUESTO CON IVA DESGLOSADO						INSTALACIONES FÍSICAS		
	____						\$		
INFORMACIÓN DE MERCADO	TIPO DE CONSUMO DE SUS PRODUCTO(S)		BÁSICO <input type="checkbox"/>		COMPLEMENTARIO <input type="checkbox"/>		SUNTUARIO <input type="checkbox"/>		
	PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFRECE U OFRECERÁ: _____								
	DESCRIBA BREVEMENTE SU PROCESO DE PRODUCCIÓN y/o VENTA: _____						CRÉDITO SOLICITADO \$		
	SU CARTERA LA INTEGRARÁ UN TOTAL DE _____ CLIENTES						EL 80% DE SUS VENTAS SE CONCENTRA(ÁN) EN _____ CLIENTES		
	SUS CLIENTES SON:		% MAYORISTAS		% DETALLISTAS		% EMPRESAS		% PÚBLICO EN GENERAL
EL PLAZO QUE LES DA(ÁN) CREDITO		AMBOS A _____ DÍAS AL _____ %		Y A _____ DÍAS AL _____ %		COBERTURA DE MERCADO		% EXPORTACIÓN	
% LOCAL		% REGIONAL		% ESTATAL		% NACIONAL		% EXPORTACIÓN	
GARANTÍA OFRECIDA	AVALES <input type="checkbox"/>		PRENDA <input type="checkbox"/>		INMUEBLE <input type="checkbox"/>		VALOR TOTAL DEL PATRIMONIO O DE LA GARANTÍA \$		
	SOLVENCIA ECONÓMICA:								
	AVAL 1	PRENDA <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	NOMINA <input type="checkbox"/>	NOMBRE: _____				
	AVAL 2	PRENDA <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	NOMINA <input type="checkbox"/>	NOMBRE: _____				
	PRENDA	MAQUINARIA <input type="checkbox"/>	VEHÍCULO <input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN: _____					
INMUEBLE	DESCRIPCIÓN: _____							1	

UM MAY-14



## Dirección de Padrón y Licencias

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

Expedir y verificar las licencias y permisos requeridos por la ciudadanía para realizar sus actividades económicas en forma ordenada y con atención de calidad por parte de la Dirección de Padrón y Licencias. Planear actividades que incorporar todos aquellos comercios, negocios, etc. que no hayan solicitado su licencia municipal, obteniéndose con ello un incremento considerable en la recaudación.

## **Atribuciones:**

- I. Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco y el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población;
- II. La expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables;
- III. La actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen;
- IV. Orientar y auxiliar a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables;
- V. La actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, normas y reglamentos aplicables en la materia.



## Gobierno Municipal 2015-2018

Catálogo de Puestos				07-DPL-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		<b>Promoción y Desarrollo Económico turístico y Artesanal</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Padrón y Licencias</b>		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Padrón y Licencias	X		
1	Especialista "A"		X	
2	Analista Especializado		X	
1	Coordinador de Tianguis	X		
1	Coordinador de Verificación	X		
3	Analista		X	
1	Asistente		X	
1	Auxiliar de Normatividad		X	
4	Inspector	X		
1	Capturista		X	
6	Secretaria "A"		X	
1	Juez Calificador "A"	X		
1	Juez Calificador	X		
9	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director de Padrón y Licencias</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Especialista "A" Analista Especializado Coordinador de Tianguis Coordinador de Verificación Analista Asistente Auxiliar de Normatividad Inspector Capturista Secretaria "A" Juez Calificador "A" Juez Calificador Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Llevar el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.

Tiene como objetivo general brindar información y atención especializada a la ciudadanía para la tramitación y obtención de licencias y permisos municipales.

Con la agilización de los tramites, esforzándonos y obligándonos a tener mayor coordinación con las diferentes direcciones (Reglamentos, Ecología, Protección Civil y Obras Publicas) con la apertura de nuevos negocios.

---



## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el control fiscal y la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana.
- Le corresponde la expedición de licencias, permisos y autorizaciones en materia de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Realiza la actualización permanente del padrón o registro con relación a los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.
- Genera la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.
- Orienta y auxilia a los inversionistas potenciales en los trámites administrativos ante el Municipio, para la obtención de las autorizaciones correspondientes, con apego a las leyes y reglamentos aplicables.
- Cuantifica el costo de las infracciones, licencias y permisos provisionales.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- Realiza expediciones como: la licencia municipal, para permisos provisionales, autorización para colecta pública, autorización para eventos públicos.
- Realiza otras actividades como: recepción de solicitudes de baja y alta en el padrón de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios; expedición de informes a las dependencias que lo solicitan.



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, de leyes y/o financieras; 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.

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.

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 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.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.

La Dirección de Padrón y Licencias requiere de un personal que cuente con los siguientes valores:

- Profesionalismo
- Ética
- Lealtad
- Honradez
- Transparencia Eficiencia
- Confidencialidad



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Especialista A</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Apoya en proyectos para presentar al Gobierno del Estado (COFEMER), y áreas relacionadas incrementar el desarrollo en avances a la tecnología y mejoras de la Dependencia en beneficio de la ciudadanía del Municipio, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora proyectos en conjunto con áreas relacionadas para el avance en tecnología y mejora de la Dirección.
- Colabora en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Patrimonio.
- Realiza informes periódicamente de los proyectos realizados.
- Diseña formatos de control y actualización.
- Propone las políticas, procedimientos y lineamientos de control.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

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>Analista Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### 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 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.
- 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).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto deberá contar con 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 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>Coordinador de Tianguis</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Responsable del control y supervisión del tianguis, asignado y nombrado por la Autoridad Municipal correspondiente.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina de manera general las acciones encaminadas a la expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de los tianguis en el Municipio.
- Habilita los espacios en las vías y sitios públicos del municipio para el establecimiento de tianguis, los cuales se identificarán con el nombre, su ubicación precisa y el día de la semana en que se instalen.
- Da seguimiento a las peticiones ciudadanas para el establecimiento de tianguis en el municipio.
- Asigna los espacios de acuerdo a la lista de espera o asignación y verificando que se respeten.
- Cuida que las áreas del tianguis se mantengan en orden, limpias y seguras.
- Verifica la instalación, así como el retiro de los comerciantes del tianguis, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario estipulado.
- Atiende a los tianguistas, así como las quejas y sugerencias de los clientes, vecinos y público en general.
- Levanta los apercibimientos que correspondan en caso de incumplimiento de este ordenamiento.



- Realiza la actualización permanente del padrón general e industrial de mercados, tianguis y centrales de abastos, así como la expedición de tarjeta de identificación de sus comerciantes.
  - Tendrá la facultad de dar de baja previa garantía de audiencia, poner vacantes los espacios e incluso impedir la instalación de los comerciantes en los casos de inobservancia del reglamento aplicable y toda vez que lo haya determinado la Dirección de Padrón y Licencias.
  - Exhorta al diálogo entre los comerciantes, así como estos con los vecinos y las autoridades a fin de que la actividad comercial se realice en un ambiente de orden y respeto.
  - Las demás 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.

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.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Verificación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera oportuna las acciones de verificación en materia de licencias permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco, con sujeción a las disposiciones aplicables.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar los procesos de verificación a giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, etc.
- Verifica que el padrón de licencias en materia de giros, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, Jalisco; este debidamente actualizado y autorizado de conformidad a los lineamientos de los reglamentos municipales aplicables.
- Asigna las tareas de verificación por zonas para dar debido cumplimiento a lo que establecen los reglamentos aplicables.
- Elabora una relación de los giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, que se verifiquen y la situación que guardan los mismos.
- Las demás 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.

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.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Analista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios Administrativos concernientes a la Dirección.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a cargo de la Jefatura.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Jefe las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Jefe.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- Elabora reportes e informes.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

Tener liderazgo, delegar responsabilidades, organizar, controlar, negociar, actuar con profesionalismo, respeto, discreción y objetividad.

Género: Indistinto



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### 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.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Director de Padrón y Licencias.
- 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.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- 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 de Normatividad</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo jurídico al área de estacionamientos aplicando la normatividad existente.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
  - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
  - Elabora y da seguimiento a las tareas encomendadas por su superior.
  - Propone mejoras para los procesos de autorización de nuevos estacionamientos.
  - Participa en los recorridos de verificación a los estacionamientos.
  - Sugiere cambios y actualizaciones al reglamento de estacionamientos, para que sean analizados.
  - Supervisa que el reglamento sea aplicado correctamente.
  - Las demás que señale su jefe inmediato.
- 

## 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:

- Trabajo bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Tomar acuerdos.



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.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Inspector</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar las visitas y operativos de inspección en el área que corresponda a su actuación, vigilando que los establecimientos públicos ogiros, de anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis y cualquier otro acto o actividad regulado por el Reglamento de Comercio para el Municipio de Tonalá, que inspeccione funcionen debidamente con estricto apego a la normatividad vigente; así como cualquier actividad humana que contravenga las disposiciones reglamentarias.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Padrón y Licencias.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Padrón y Licencias.
- Realiza las inspecciones y verificaciones programadas en base al esquema operativo indicado por jefe inmediato.
- Sanciona las actividades en materia giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que contravengan los ordenamientos municipales.



- Atiende los reportes, quejas o denuncias ciudadanas procurando la respuesta o solución de las mismas.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato o Licenciatura 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 Municipio y de los Reglamentos Municipales aplicables en esta materia.

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

- Aptitud analítica.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

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 basándose en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **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.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Capturista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar la captura de la información referente al padrón, la expedición y cancelación de licencias de giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que se autoricen y operen en el Municipio de conformidad a la normatividad aplicable para el caso.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza la captura del padrón, la expedición y cancelación de licencias de giros, anuncios, así como espectáculos, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis que se autoricen y operen en el Municipio de conformidad a la normatividad aplicable para el caso.
- Atiende las indicaciones de su superior.
- Las demás inherentes al puesto.

---

## 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.

Género: Femenino

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - Desempeñar éticamente 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>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### 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 pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- Asiste a reuniones de trabajo
- Califica licencias nuevas, refrendos de giros restringidos y anuncios
- Elabora proyectos para mejora de la Dirección



---

### **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.

Género: Femenino

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

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

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

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

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

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

#### **5.- 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>Juez Calificador "A"</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las licencias, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos en la materia;
  - Elabora, sella y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
  - Entrega los ingresos y firma como responsable.
  - Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
  - Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entrega el trabajo realizado en los formatos establecidos.
  - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
  - Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
  - Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, 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.
- Don de mando.

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.
- Despeñar éticamente su trabajo.
- La información confidencial que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Juez Calificador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### Objetivo general del puesto.

Analizar y calificar las multas cometidas al reglamento, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Aplica las sanciones correspondientes cuando se infrinjan las leyes y reglamentos en la materia;
  - Elabora, sella y entrega el recibo oficial por el concepto correspondiente.
  - Entrega los ingresos y firma como responsable.
  - Archiva copia de los reportes de ingresos entregados.
  - Elabora el reporte de las sanciones aplicadas y entrega el trabajo realizado en los formatos establecidos.
  - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato;
  - Mantiene su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
  - Sigue los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Leyes y/o Contables, 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.
- Don de mando.

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.
- Despeñar éticamente su trabajo.
- La información confidencial que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Padrón y Licencias
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Padrón y Licencias

---

### 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.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, 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:

- El adecuado control del equipo y material asignado.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Padrón y Licencias
Nombre del Titular:	Lic. Sandra Pompeya Aceves tejeda
Domicilio:	Morelos No. 20
Teléfono:	35866071 1310, 1314
e-mail:	

## Formatos

### Dirección de Padrón y Licencias

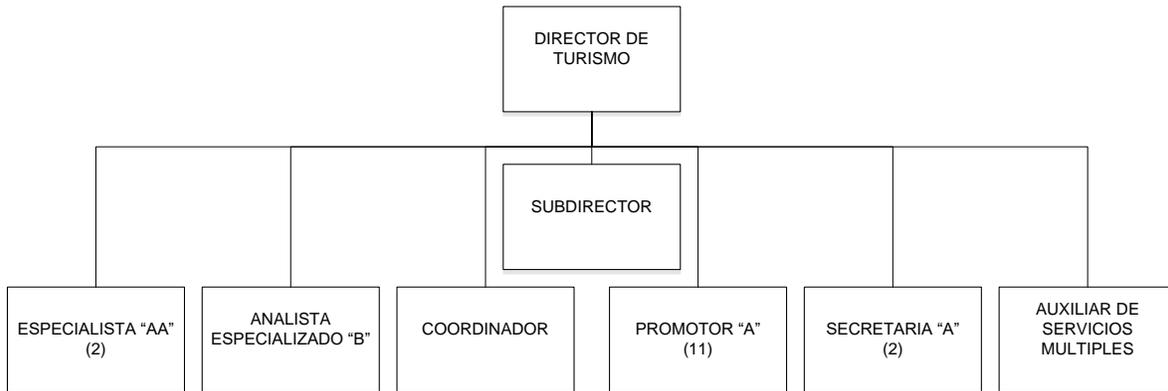
No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Solicitud para tramitar licencias de giros o anuncios	Solicitud para tramitar licencias de giros o anuncios
2	Solicitud para tramitar licencias de giros SA1q2RE	Solicitud para tramitar licencias de giros SARE
3	Recibo-licencia anual	Recibo-licencia
4	Recibo-licencia anual-giro restringido	Recibo-licencia anual-giro restringido
5	Orden de pago de permiso provisional condicionado	Orden de pago de permiso provisional condicionado
6	Orden de pago de permiso para evento condicionado	Orden de pago de permiso para evento condicionado
7	Orden de pago de permiso de horas extras condicionadas	Orden de pago de permiso de horas extras condicionadas
8	Orden de pago de permiso de anuncios y pendones	Orden de pago de permiso de anuncios y pendones
9	Reporte especial de inspección y reinspección	Reporte especial de inspección y reinspección
10	Requisitos para el trámite de permisos provisionales	Requisitos para el trámite de permisos provisionales
11	Requisitos para el trámite de licencias de giros blancos restringidos	Requisitos para el trámite de licencias de giros blancos restringidos
12	Requisitos para el trámite de licencias de giros restringidos	Requisitos para el trámite de licencias de giros restringidos
13	Requisitos para el trámite de licencias de giros SARE	Requisitos para el trámite de licencias de giros SARE
14	Requisitos para anuncios	Requisitos para anuncios
15	Requisitos para tramite de licencias de giro	Requisitos para tramite de licencias de giro
16	Permiso Municipal para fotógrafos	Permiso Municipal para fotógrafos y estibadores.
17	Baja de licencia o permiso provisional	Baja de licencia o permiso provisional



## Dirección de Turismo

### Organigrama Estructural

#### Dirección de Turismo





## **Objetivo:**

Planear, organizar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, promover y fomentar el desarrollo turístico en el municipio, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento, así como preservando y restaurando los recursos naturales y culturales de nuestro Municipio.

## **Atribuciones:**

Corresponde a esta Dirección:

I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el Programa municipal para el Desarrollo Turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

II. Establecer en el municipio las delegaciones locales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en el interior del país y en el extranjero; *Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco*

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y estatales, en los servicios e instalaciones de transportación aérea, hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor prestación de los servicios que se ofertan al turista;

IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;

V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;

VI. Aplicar las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Turismo y sus reglamentos;

VII. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Titular del Ayuntamiento con el Gobierno de la Federación y el Estado, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;

VIII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;



- IX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- XI. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folklóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XIII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al municipio, ya sea a nivel nacional o internacional;
- XIV. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera necesaria para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, o Estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVI. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística municipal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales y estatales que corresponda;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito, a con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos; y,
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia. La Dirección de Turismo para su buen desempeño dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, pero normativamente de los lineamientos que se determinen en el presente reglamento.



**Gobierno Municipal 2015-2018**

Catálogo de Puestos		07-DT-MO-CP		
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Turismo		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Turismo	X		
1	Subdirector	X		
2	Especialista "AA"		X	
1	Analista Especializado "B"		X	
1	Coordinador	X		
11	Promotor "A"		X	
2	Secretaria "A"		X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>	



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Turismo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General
Subordinados:	Subdirector Especialista "AA" Analista Especializado "B" coordinador Promotor "A" Secretaria "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo y atención al turismo en coordinación con prestadores de servicios turísticos y otras empresas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, en relación al Turismo.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Turismo.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Turismo.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Turismo, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.



- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Turismo.
- Participa en actividades con la OFVC, prestadores de servicios turísticos, Setujal, encaminadas a conjuntar los esfuerzos en materia turística.
- Promueve el turismo y el desarrollo de infraestructura turística.
- Gestiona los programas federales y estatales para la actividad turística.
- Coordina las actividades en programas con la intención de promocionar turísticamente al municipio.
- Realiza eventos y actividades de promoción del Municipio y sus atractivos en Hoteles, Expos, ferias, tanto nacionales como internacionales.
- Brinda la atención e información a nuestros visitantes con recorridos turísticos guiados y de manera gratuita, en coordinación con departamentos municipales, prestadores de servicios turísticos.
- Ser el enlace con los prestadores de servicios turísticos, ante dependencias gubernamentales de los 3 niveles, para la gestión y asesoría en la planeación y ejecución de proyectos turísticos.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica 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>Especialista A</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el desarrollo turístico del municipio, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción del turismo en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo turístico del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección de Turismo, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo en conjunto con la coordinación.
- Desarrolla y establece actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección de Turismo.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Turismo.
- Propone al Director de Turismo la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo.



- Lleva a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el Turismo.
  - Las demás que le señale el Director de Turismo y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

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

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

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

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

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>Subdirector</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	Promotor A, Secretaria A
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar los trabajos operativos de la Dirección de Turismo para conseguir su mejor funcionamiento.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Director de Turismo, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director de Turismo, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Turismo.
- Concierta con el Director de Turismo, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Área a su cargo.
- Propone al Director de Turismo, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.



- Establece el rol de los módulos de información turística, con la finalidad de brindar atención e información a los turistas que visitan nuestro municipio.
- Coordina con diferentes instituciones los eventos que se llevan a cabo, con la finalidad de promover el municipio de Tonalá.
- Coordina los Recorridos Turísticos, para dar a conocer los lugares turísticos del municipio, así como sus diferentes talleres artesanales.
- Establece la organización del personal para la realización de los programas y actividades de la Dirección.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de Turismo.
- Autoriza con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informa periódicamente de las mismas al Director.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio en materia turística, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.



- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica 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:

- 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 su superior.
  - 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>Especialista AA</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	Promotor A, Secretaria A
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el desarrollo turístico del municipio, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes. Así mismo realiza recorridos turísticos especializados y participa de manera coordinada con la dirección en diversos eventos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- \* Participa en la Realización de eventos y actividades de promoción del Municipio y sus atractivos en Hoteles, Expos, ferias, tanto nacionales como internacionales.
- \* Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción del turismo en sus diversos ámbitos.
- \* Propone al Director de Turismo la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo.
- \* Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Turismo
- \* Brinda la atención e información a nuestros visitantes con recorridos turísticos guiados y de manera gratuita, en coordinación con departamentos municipales y prestadores de servicios turísticos.
- \* Realiza recorridos especializados y visitas guiadas de personas específicas.



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

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

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

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

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>Analista Especializado "B"</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto

Es la persona encargada de elaborar planes de trabajo y proyectos para promover el turismo en el municipio así mismo lleva planes administrativos para que los proyectos que están en pie sean llevados de la manera correcta y hagan su función dentro del municipio, lleva las estrategias de trabajo y de elaboración de los mismos.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- \* Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio en materia turística, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- \* Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran sus superiores.
- \* Gestiona y consigue los patrocinios para que puedan alcanzar los objetivos de la Dirección.
- \* 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.
- \* Elabora documentos institucionales con la finalidad de gestionar convenios y apoyos para el crecimiento de nuestro municipio en materia turística.
- \* Atiende al turista en los Módulos de Información Turística brindando la información necesaria para una mejor estadía.



### **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>Coordinador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Coordina los programas y proyectos que ayuden a la promoción del Municipio de Tonalá en el aspecto artesanal, Turístico y cultural, además de coadyuvar con la subdirección al seguimiento de actividades realizadas por parte de los promotores A. Gestiona y consigue patrocinios necesarios para la ejecución de eventos que logren ampliar el área de promoción a nivel local, nacional e internacional y obtener mayores beneficios para el Municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las actividades que le sean encomendadas por la Dirección y subdirección encaminadas a la Promoción Turística del Municipio.
- Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran sus Superiores.
- Coordina la promoción del Municipio de Tonalá en el aspecto artesanal, Turístico y cultural, con el fin de atraer turismo.
- Gestiona y consigue los patrocinios para que puedan alcanzar los objetivos de la Dirección.
- Coordina la realización de eventos especiales en coordinación con el personal a su cargo; brindando servicios de calidad al visitante.



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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico-Administrativas y/o Turismo; 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - La calidad del trabajo que desarrolla.
  - 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.
  - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Promotor "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Director de Turismo

---

### Objetivo general del puesto.

Proyectar al municipio en un destino turístico prescindible en su visita a la Zona Metropolitana de Guadalajara; promoviendo sus principales productos artesanales, históricos y naturales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende al turista en los Módulos de Información Turística brindando la información necesaria para una mejor estadía.
- Guía al Turismo en los recorridos, brindando la oportunidad de conocer más a fondo el municipio.
- Promueve en Ferias y Exposiciones al municipio como destino turístico y brindar al público la información para generar el deseo de visitar el Municipio de Tonalá.
- Organiza eventos artísticos y programas turísticos para brindar a nuestros visitantes la oportunidad de recreación social.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### 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.

- Atiende al turista para brindar la información necesaria que requiera para su mejor atención.
- Elabora documentos institucionales para la organización interna de la Dirección.
- Elabora documentos institucionales con la finalidad de gestionar convenios y apoyos para el crecimiento de nuestro municipio en materia turística.

---

## 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- 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 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 de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

---

### 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.

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

---

## 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 Turismo
Nombre del Titular:	Lic. Norma Angelica Martinez Barrios
Domicilio:	Pedro Moreno #85 Col. Tonalá Centro, Tonalá Jalisco.
Teléfono:	37926327 o 37926315
e-mail:	contactoturismo@tonala.gob.mx

## Formatos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Recorridos Turísticos	Reporte de Recorridos Turísticos
2	Módulos de Información	Proporcionar Información Turística al Ciudadano Local e Internacional
3	Reporte de eventos	Reporte de eventos
4	Rol de guardias por semana	Rol de guardias por semana
5	Rol de guardias por mes	Rol de guardias por mes



## H. AYUNTAMIENTO DE TONALA, JALISCO DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL

### RECORRIDOS TURISTICOS

FECHA:

---

PROMOTOR:

---

NO. PAX:

---

PROCEDENCIA:

---

INSTITUCIÓN A LA  
QUE PERTENECE:

---

HORA DE LLEGADA:

---

LUGARES VISITADOS:

---

---

---

COMENTARIOS DEL RECORRIDO Y DEL VISITANTE:

---

---

---

COMENTARIOS DEL PROMOTOR:

---

---

---





Nombre del programa: señorita Tonalá 2016, embajadora de las artesanías.

Día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año 2016

Responsable del programa: Elíseo Ortega Hernández.

Equipo de trabajo (promotores):

Actividades realizadas:	Observaciones:



Fotos de evidencias:

Patrocinadores:


Fotos:



**JAPAJJO JUR**

**ROL PROMOJORES**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SAB	DOM
	<b>1</b> <b>10 AM.</b> HOMART NENA <b>12 PM.</b> IVAN EDWIN <b>2PM.DON</b> FCO. <b>RECORRIDO</b> O HOMART	<b>2</b> <b>10.AM.DIEG</b> O LUISA <b>12PM.NICO</b> ISABEL <b>2PM.DON</b> FCO. <b>RECORRIDO</b> DIEGO	<b>3</b> <b>10 AM.</b> JORGE DON LALO <b>12PM.</b> RUBEN LUPITA <b>2PM.DON</b> FCO. <b>RECOORIDO</b> DO JORGE	<b>4</b> <b>10.AM</b> ISELA LALO <b>12PM.</b> HOMART IVAN <b>RECORRIDO</b> DO ISELA	<b>5</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>	<b>6</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>
<b>7</b> <b>10.AM.EDW</b> IN LUISA <b>12PM.DIEG</b> O ISABEL <b>RECORRIDO</b> O EDWIN	<b>8</b> <b>10.AM.NIC</b> O DON LALO <b>12PM.JORG</b> E ISELA <b>RECORRIDO</b> O NICO	<b>9</b> <b>10AM.NENA</b> LALO <b>12PM.IVAN</b> ISABEL <b>RECORRIDO</b> NENA	<b>10</b> <b>10AM.RUB</b> EN LUPITA <b>12PM.ED</b> WIN LUISA <b>RECORRIDO</b> DO RUBEN	<b>11</b> <b>10PM.HO</b> MART ISELA <b>12PM.JO</b> RGE DON LALO <b>RECORRIDO</b> DO HOMART	<b>12</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>	<b>13</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>
<b>14</b> <b>10AM.DIEG</b> O LALO <b>12PM.RUBE</b> N NENA <b>RECORRIDO</b> O	<b>15</b> <b>10AM.NICO</b> LUPITA <b>12PM.HOM</b> ART ISELA <b>RECORRIDO</b> O NICO	<b>16</b> <b>10AM.IVAN</b> ISABEL <b>12PM.EDWI</b> N DON LALO <b>RECORRRIDO</b> O IVAN	<b>17</b> <b>10AM.</b> JORGE LUISA <b>12PM.DIE</b> GO NENA <b>RECORRIDO</b> DO	<b>18</b> <b>10AM.NIC</b> O LALO <b>12PM.RU</b> BEN LUPITA <b>RECORRIDO</b> DO	<b>19</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>	<b>20</b> <b>TONY</b> <b>S.S</b>



DIEGO			JORGE	NICO		
-------	--	--	-------	------	--	--

*Marzo 2016*

**ROL DE GUARDIAS SEMANA SANTA Y PASCUA**

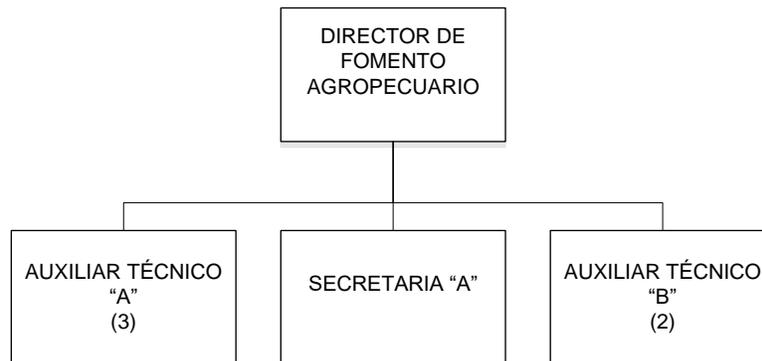
<b>LUNES</b> 21  TONY S.S  NO LABORAL	<b>MARTES</b> 22  MODULO ISABEL DON LALO  TAPATIO EDWIN LALO  RECORRIDO HOMART IVAN ELY	<b>MIERCOLES</b> 23  MODULO ISABEL ELY  TAPATIO IVAN DON LALO  RECORRIDO EDWIN HOMART LALO	<b>JUEVES</b> 24  MODULO IVAN EDWIN  TAPATIO 10AM.ISELA ISABEL 12PM.DON LALO MAYRA RECORRIDO HOMART ELY LALO	<b>VIERNES</b> 25  MODULO ELY  TAPATIO ISELA DON LALO  RECORRIDO HOMART EDWIN	<b>SAB.</b> 26  MOD.  S.S  TAP. TONY	<b>DOM.</b> 27  MOD.  S.S  TAP. TONY
<b>LUNES</b> 28 MODULO NENA  TAPATIO EDWIN  RECORRIDO RUBEN NICO	<b>MARTES</b> 29 MODULO RUBEN IVAN  TAPATIO NICO NENA  RECORRIDO DIEGO EDWIN	<b>MIERCOLES</b> 30 MODULO NICO EDWIN  TAPATIO DIEGO RUBEN  RECORRIDO IVAN NENA	<b>JUEVES</b> 31 MODULO DIEGO NENA  TAPATIO EDWIN IVAN  RECORRIDO RUBEN NICO	<b>VIERNES</b> 1 MODULO RUBEN  TAPATIO NICO NENA  RECORRIDO DIEGO EDWIN	<b>SAB.</b> 2 MOD S.S  TAP. TONY	<b>DOM.</b> 3 MOD S.S  TAP. TONY

<b>LUNES</b> 4 MODULO LUPITA ISELA TAPATIO EDWIN NENA	<b>MARTES</b> 5 MODULO EDWIN NENA TAPATIO 10AM.ISELA LUPITA	<b>MIERCOLES</b> 6 MODULO ISABEL ISELA TAPATIO 10AM.LUPITA NENA	<b>JUEVES</b> 7 MODULO RUBEN LALO TAPATIO 10AM.HOMART NENA	<b>VIERNES</b> 8 MODULO IVAN EDWIN TAPATIO 10AM.DIEGO LUISA	<b>SAB.</b> 9 MOD. S.S  TAP. TONY	<b>DOM</b> 10 MOD. S.S  TAP. TONY
--	--	--	---	--	---	---



	12PM.ISABEL JORGE	12PM.EDWIN JORGE	12PM.EDWIN IVAN	12PM.NICO ISABEL		
--	----------------------	---------------------	--------------------	---------------------	--	--

## Dirección de Fomento Agropecuario Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

La Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde gestionar proyectos productivos y de Infraestructura rural, así como el desarrollo de capacidades de éste sector y la organización de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.

## **Atribuciones:**

A esta Dirección le corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, revisar y ejecutar las acciones y programas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, en el municipio.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario;
- IV. En coordinación con las Direcciones de Planeación y Desarrollo Urbano y Ecología promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;
- VI. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;
- VII. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población; La Dirección de Fomento Agropecuario para su buen desempeño dependerá orgánica y



funcionalmente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo económico, turístico y artesanal, pero normativamente de los lineamientos que se determinen en el presente reglamento.

<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>07-DFA-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Fomento Agropecuario		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Fomento Agropecuario	X		
3	Auxiliar Técnico "A"		X	
1	Secretaría "A"		X	
2	Auxiliar Técnico "B"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Fomento Agropecuario</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Auxiliar Técnico "A" Secretaria "A" Auxiliar Técnico "B"
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Fomento Agropecuario

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar atención consultiva al sector agropecuario del Municipio con la participación de productores agropecuarios y la sociedad rural del mismo para gestionar apoyos económicos ante la Federación y el Gobierno del Estado, impulsando la producción agropecuaria de manera sustentable.

---

## II.- FUNCIONES ESPECIFICAS.

- Visita a los ejidos que forman parte de la circunscripción territorial del Municipio para conocer la problemática de los productores agropecuarios.
- Gestiona financiamiento público a través de los programas federales y estatales en materia de fomento agropecuario.
- Da seguimiento a los programas de apoyo al sector agropecuario municipal aprobados por alguna dependencia de gobierno que coadyuven al desarrollo agropecuario.
- Vigila el cumplimiento de los recursos de programas federales y estatales que se destinen al Municipio para el desarrollo del sector agropecuario.
- Visita a las diferentes delegaciones y agencias municipales con el objeto de difundir los diferentes programas de apoyo al campo.



- Coordina, gestiona y celebra reuniones con los representantes de las diferentes cadenas productivas (C.M.D.R.S.T) para dar solución a los diferentes problemas planteados en los diferentes consejos municipales.

---

## II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Ingeniería en Agronomía, Zootecnista y Fitotecnista 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, de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- (Control de plagas y enfermedades)

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica 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>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### 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.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Fomento Agropecuario
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Fomento Agropecuario

---

### 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.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora 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).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- 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 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 Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Fomento Agropecuario
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Fomento Agropecuario

---

### 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 los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora 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).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- 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 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 Fomento Agropecuario
Nombre del Titular:	ING. José Gustavo López Flores
Domicilio:	Aldama No. 7 Tonalá centro
Teléfono:	3586000 Ext. 1410,1411
e-mail:	Fomentoagropecuariotonala@outlook.com

## Formatos

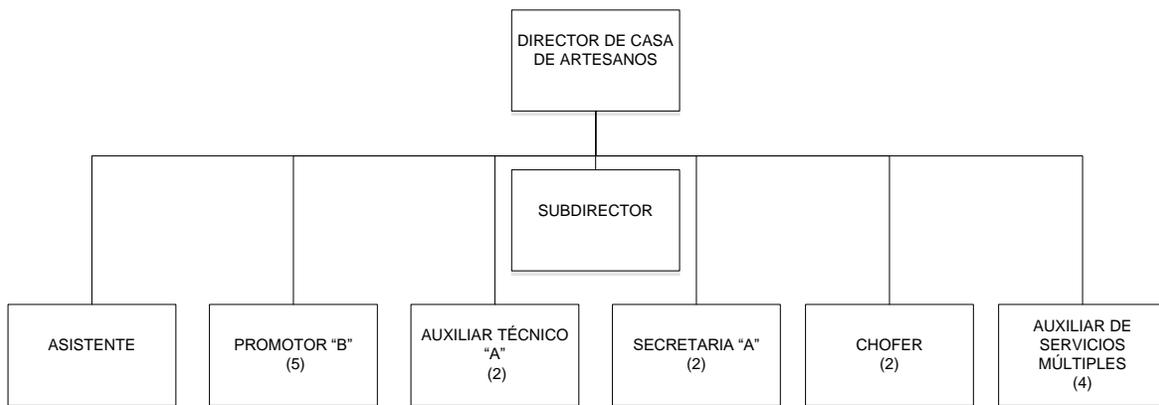
No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Anexo 3. Solicitud de Apoyos para el Programa de Adquisición de Activos Productivos	Solicitud de Tramite para Recibir Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos
2	Anexo 3-A Base de Datos de Solicitantes, Integrantes de Organizaciones o Grupos de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Relación de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos
3	Anexo 5. Proyecto Simplificado para Programa de Adquisición de Activos Productivos	Representación Simple del Proyecto del Programa de Adquisición de Activos Productivos
4	Libro de Registro 2008 Programas en Coejercicio con Jalisco	Relación de Proyectos o Solicitudes con Documentación Completa del Programa de Adquisición de Activos Productivos
5	Instructivo de Llenado de la Lista de Solicitantes, Integrantes de Organizaciones o Grupos de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de	Instrucción de Llenado de Formato Anexo 3-A



	Activos Productivos	
--	---------------------	--

## Dirección de la Casa de los Artesanos

### Organigrama Estructural





## **Objetivo:**

Brindar al artesano la información, asesoría y capacitación necesaria para impulsar su negocio y explotar al máximo sus aptitudes acercándolo a los nuevos instrumentos y técnicas de comercialización.

## **Atribuciones:**

A la Dirección de la Casa de los Artesanos le corresponderá el cumplimiento de los siguientes objetivos

- I. Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del Municipio atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño;
- II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- III. Fomentar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los sectores social y privado, los productores y los organismos internacionales, a fin de facilitar la acción del Gobierno Municipal en beneficio de los artesanos y sus productos;
- IV. Promover una política de educación artesanal que prevea la creación de talleres escuela y centros de capacitación, donde se impartan conocimientos sobre el conjunto de disciplinas relacionadas con la producción, administración y comercialización artesanal; así como fomentar la participación del artesano en estas actividades;
- V. Realizar y fomentar toda clase de estudios, investigaciones y eventos de cualquier naturaleza, que estime adecuados para el mejoramiento y desarrollo de las actividades artesanales;
- VI. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; control de calidad; registro de derechos de autor, patentes y marcas; empaque y embalaje; administración y tributación, organización artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo;
- VII. Auxiliar al artesano en sus gestiones ante las autoridades, cuando para ello fuere requerido;



- VIII. Difundir entre la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal Tonalteca;
- IX. Formar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el Municipio, a efecto de instalar una exposición que muestre permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano Tonalteca;
- X. Crear la Comisión Municipal para la Certificación de la Calidad de los Productos Artesanales, y convertirse en coadyuvante de las autoridades competentes en cuanto a la certificación de los mismos;
- XI. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, cuando sus productos cuenten con certificado de calidad expedido por la Comisión respectiva, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuere requerido;
- XII. Impulsar la organización de los artesanos Tonaltecas para facilitar el desarrollo de esa actividad productiva;
- XIII. Fomentar, promover y realizar la comercialización de los productos artesanales Tonaltecas, cuya calidad hubiese sido aprobada por la Comisión Certificadora; y
- XIV. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía Tonalteca, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;
- XV. Crear y administrar las casas de las artesanías y establecer, en el país y en el extranjero, las representaciones de venta que se consideren necesarias, para estimular la comercialización a que se refieren las fracciones precedentes;
- XVI. Reinvertir las utilidades que obtenga en la venta de los productos artesanales, a efecto de constituir un fondo y las reservas necesarias que le permitan lograr la autosuficiencia económica, y posibilitar la realización integral de las actividades que este reglamento le encomienda;
- XVII. Llevar a cabo y mantener actualizado el censo artesanal de Tonalá, y formular la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de esta actividad, que se consideren necesarios;
- XVIII. Diseñar y ejecutar un programa editorial, permanente, sobre la actividad artesanal e integrar, una biblioteca especializada de consulta pública y los fondos bibliográficos que se requieran; y
- XIX. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su área.

Le corresponderán al Director de la Casa de los Artesanos, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:



- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- II. Ser el representante legal de la casa de artesano, con las más amplias facultades de administración, inclusive para ejercer aquellas que requieren cláusula especial, pudiendo conferir poderes especiales;
- III. Formular y proponer al Ayuntamiento el proyecto de reglamento interior de la Dependencia a su cargo;
- IV. Conducir y ejercer la administración general, así como de las casas de las artesanías y las representaciones en el país y en el extranjero;
- V. Presentar oportunamente al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, en su caso, los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y ejercerlos conforme a las disposiciones contenidas en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Las demás que le confiera su superior jerárquico.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>07-DCA-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de la Casa de los Artesanos		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de la Casa de los Artesanos	x		
1	Subdirector	x		
1	Asistente		X	
5	Promotor "B"		X	
2	Auxiliar Técnico "A"		X	
2	Secretaria "A"		X	
2	Chofer		X	
4	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de la Casa de los Artesanos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Subdirector Asistente Promotor "B" Auxiliar Técnico "A" Secretaria "A" Chofer Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### Objetivo general del puesto.

Recibir las peticiones o necesidades de los artesanos, resolviendo sus asuntos y problemas lo mas rápido y mejor posible, coadyuvar con las instituciones estatales y federales afines a las artesanías y así buscar una mejor promoción y comercialización de la artesanía tonalteca teniendo por fin la conservación del oficio artesanal en el municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de la Casa de los Artesanos.



- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de la Casa de los Artesanos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de la Casa de los Artesanos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de la Casa de los Artesanos.
- Organizar y llevar a cabo el Concurso Nacional de la Cerámica Tonallan cada año.
- Organizar y llevar a cabo el Desfile Artesanal y el festejo del Día del Artesano el 19 de marzo de cada año.
- Atiende en forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y orientarlos en la solución de sus necesidades.
- Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos, así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.
- Coordina actividades con otros estados y municipios de la República y en el extranjero con el fin de conseguir espacios para las exposiciones artesanales e inscripciones a los diferentes concursos artesanales.

---

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

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

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

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el



aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, Ramo Artesanal 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>Subdirector</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### Objetivo general del puesto.

Recibir las peticiones o necesidades de los artesanos, resolviendo sus asuntos y problemas lo más rápido y mejor posible, coadyuvar con las instituciones estatales y federales afines a las artesanías y así buscar una mejor promoción y comercialización de la artesanía tonalteca teniendo por fin la conservación del oficio artesanal en el municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de la Casa de los Artesanos.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de la Casa de los Artesanos.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Director de la Casa de los Artesanos, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director de la Casa de los Artesanos, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de la Casa de los Artesanos.
- Concierta con el Director de la Casa de los Artesanos, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Área a su cargo.
- Propone al Director de la Casa de los Artesanos, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación



- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- Atiende de forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y los orienta en la solución de sus necesidades.
- Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.
- Apoya en los eventos y reuniones de esta dirección.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado
- Aptitud analítica.



- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, Ramo Artesanal 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:

- 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 su superior.



- 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>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### **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 Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- 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 en el ramo artesanal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office, PowerPoint, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en actividades de administración y planeación o 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.

Generalmente trabaja sobre órdenes directas del director, cuando se presentan eventualidades trabaja como filtro de problemas y hace saber a su jefe de las decisiones o las modificaciones tomadas

#### **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.**



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.
- La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.

---

## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Promotor "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Director de la Casa de los Artesanos

---

### Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en las actividades administrativas del área para lograr un mayor control de las mismas; promover la cultura artesanal entre los artesanos con conocimientos técnicos actualizados del ramo artesanal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da atención a los artesanos con trato amable, les explica el carácter de piezas cuando se entregan a la Casa de los Artesanos para su venta.
- Elabora fichas técnicas de cada pieza que se encuentra en la colección de casa de artesanos.
- Asiste a cursos de capacitación y conferencias para estar a la vanguardia en cuanto a los temas que conciernen a los artesanos para después otorgarles sus conocimientos.
- Busca exposiciones que convengan a los artesanos.



- Propone cuáles son las exposiciones más convenientes al director de Casa de Artesanos
  - Sirve de enlace con otras instituciones para organizar expo ventas.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo 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, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### 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.

---

## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### 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.

- Elabora informes y oficios de la Dirección y llevar el control de mismos en cuanto a respuestas de otras dependencias.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- 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.
  - 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.

---

## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

## Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personas y objetos artesanales a las distintas localidades del Municipio que le sean indicadas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Mantiene su licencia de chofer vigente.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta piezas artesanales, toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia, personas interesadas en comprar artesanía en localidades alejadas del municipio.



- Transporta a los artesanos del municipio a exposiciones o concursos nacionales en diferentes puntos de la República Mexicana.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento y resguardo de piezas

---

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

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

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

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.



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

## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

---

### **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.

- Ayuda al mantenimiento de las instalaciones.
  - Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
  - Realiza la entrega de oficios.
  - Apoya en el traslado de artesanías.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento y resguardo de piezas.
  - Apoya en la carga y descarga de artesanías.
-



### 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.





## 13. Glosario

**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.

**Agropecuario (a):** adj. Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.

**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.

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

**Artesano:** Persona que hace por su cuenta objetos de uso doméstico imprimiéndoles un sello personal, a diferencia del obrero fabril.

**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.

**Cepe: Consejo Estatal de Promoción Económica.** - Aplicación de Incentivos a fondo perdido para la generación de nuevos empleos.

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa o meta en común.



**Comercialización:** Conjunto de actividades desarrolladas con el fin de facilitar la venta de una mercancía o un producto, Desarrollar y organizar los procesos necesarios para facilitar la venta de un producto.

**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.

**CODCEJAL: Coordinadora de Organismos y Dependencias de Comercio Exterior del Estado de Jalisco.**

**Exposición:** Presentación o exhibición de una cosa en público para que sea vista

**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.

**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.

**Fojal: Fondo Jalisco.** - Coordinación en la aplicación de programas de financiamiento y capacitación en apoyo a la micro y pequeña empresa.

**Fomento:** Estímulo, impulso.

**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.

**Jaltrade: Instituto de Fomento al Comercio Exterior.**

**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.

**Mercadotecnia:** Conjunto de principios y práctica que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda, y estudio de los procedimientos y recursos de los que se sirve, la mercadotecnia recurre a la publicidad para dar a conocer los productos.

**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.

**Plaga:** Abundancia de algo perjudicial. ej., de animales y organismos que afectan gravemente a la agricultura.



**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.

**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.

**Seijal: Centro de Información e Investigación Municipal,** instrumento para conocer el entorno económico y la infraestructura municipal en base a datos confiables y actualizados para ofertar el municipio en la toma de decisiones y atracción de inversiones en la entidad.

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



## 14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL	
FIRMA DIRECTOR GENERAL	
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



<b>NOMBRE Y FIRMA</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO</b>
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016

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

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal 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 esta Dependencia Municipal por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos las Áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
- Dirección de Padrón y Licencias
- Dirección de Turismo
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección de Casa de los Artesanos
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación



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 Lic. Miguel Ángel Wong Álvarez Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal y las Direcciones de Área, apoyo que hizo posible concretar este manual.