

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

01-DP

2018

**Gobierno Municipal
Administración 2015-2018**



2. Contenido

1. Portada	1
2. Contenido	2
3. Presentación.....	3
4. Objetivo del Manual de Organización.....	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia.....	6
6.1 Marco Jurídico.....	6
6.2 Atribuciones	7
7. Filosofía de la Dependencia	17
7.1 Misión:.....	17
7.2 Visión:	17
7.3 Valores.....	17
8. Objetivo General de la Dependencia	18
9. Estructura Organizacional	18
9.1 Estructura Orgánica	18
9.2 Organigrama Estructural.....	19
9.3 Suplencias en caso de ausencia	20
9.4 Objetivo y Atribuciones.....	22
10. Herramientas de organización y control.....	25
10.1 Catálogo de Puestos.....	25
10.2 Descripciones de Puestos	26
11. Directorio.....	57
12. Formatos	57
Secretaría Particular.....	58
Dirección de Supervisión.....	96
Dirección de Comunicación Social	116
Dirección de Relaciones Públicas.....	157
Subdirección de Logística	176
Coordinación de Asesores	207
Coordinación de la Unidad de Transparencia.....	221
13. Glosario	247
14. Autorizaciones	255
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	256



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual del Despacho de Presidencia, 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 del Despacho de Presidencia Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

El Despacho de Presidencia elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

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

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



4. Objetivo del Manual de Organización

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

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



5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos del Despacho de la Presidencia:

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 76 aparecen las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominarán Despacho de la Presidencia, a cargo del Presidente Municipal, las cuales son las siguientes:

- Secretaría Particular
- Jefatura de Gabinete
- Secretaría Privada
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Relaciones Públicas
- Coordinación de Asesores
- Coordinación de la Unidad de Transparencia;
Se integra a la estructura del Despacho de la Presidencia bajo el acuerdo número 582, aprobado el 15 de diciembre de 2016.
- Jefatura del Centro Histórico;
Se integra a la estructura del Despacho de la Presidencia bajo el acuerdo número 794, aprobado el 25 de mayo de 2017.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

Leyes Generales

- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115, Fracción II).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco. (Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV).

Leyes Estatales

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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. (Artículos 2, 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60).
- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Prevención de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco.

Leyes y Reglamentos Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del Año 2018
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco Artículos 76.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.



6.2 Atribuciones

Artículo 76.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el título cuarto del presente reglamento, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que en su conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, lo anterior de conformidad con el presente ordenamiento y al Presupuesto de Egresos correspondiente.

El Despacho de la Presidencia estará integrado por la Secretaría Particular, la Jefatura de Gabinete, la Secretaría Privada, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Relaciones Públicas y la Coordinación de Asesores.

Artículo 77.- Son atribuciones y obligaciones de la Secretaría Particular las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de la agenda del Presidente Municipal;
- II. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal; y
- III. En general, la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 78.- La Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política se encargará de la atención, estudio y análisis de los aspectos político-sociales de la vida municipal, así como su relación con el ejercicio de gobierno; para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas, peticiones o solicitudes que se planteen al Presidente Municipal, por parte de la sociedad en general, en las oficinas de la Presidencia;
- II. Establecer una adecuada coordinación entre la Presidencia y las instancias municipales;
- III. Atender y resolver los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal;
- IV. Mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- V. Promover una atención eficiente a los ciudadanos y generar las condiciones necesarias que permitan atender sus necesidades, involucrando la participación de aquellas dependencias municipales que resulten competentes.



Artículo 79.- La Jefatura de Oficialía de Partes, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la recepción de correspondencia y documentación, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;
- III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Auxiliar al Secretario Particular en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- V. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa, de la correspondencia recibida;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Particular, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Secretario Particular y el Presidente Municipal.

Artículo 80.- Son obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil, las siguientes:

- I. Atender y vincular a las asociaciones civiles, gremiales, religiosas y vecinales no integradas en el padrón de la Dirección de Participación Ciudadana y en general organizaciones no gubernamentales con el Gobierno Municipal;
- II. Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectivamente, en las acciones de gestión pública y del gobierno municipal; y
- III. Proporcionar orientación e información oportuna, en cuanto a la organización, programas y funcionamiento del Gobierno Municipal.

Artículo 81.- La Jefatura de Gabinete, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales sean susceptibles de ser implementadas;
- II. Coordinar los trabajos de vinculación entre las diversas dependencias de la Administración Pública Centralizada y directas del Ejecutivo Municipal;



- III. Plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones e instancias de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a los programas desarrollados por las dependencias de la Administración Pública Centralizada y revisar el nivel de cumplimiento de los indicadores o resultados obtenidos por las mismas;
- V. Plantear propuestas de ajuste y redireccionamiento de los programas no cumplimentados satisfactoriamente, de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, con la finalidad de que se puedan cumplir las metas establecidas;
- VI. Presentar proyectos e instrumentación de políticas públicas y programas innovadores de alto impacto, en las diversas dependencias gubernamentales;
- VII. Coadyuvar en el proceso de supervisión de la operación de los servicios públicos municipales, mediante la evaluación del desempeño y la ejecución de los mismos;
- VIII. Evaluar los programas y acciones dirigidos a la población para coadyuvar a eficientar los servicios de la gestión municipal;
- IX. Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que mejoren la gestión municipal;
- X. Supervisar el nivel de cumplimiento de los programas y acciones de gobierno y de los servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada, mediante la evaluación de los diversos indicadores y el nivel de cumplimiento de las metas operativas establecidas;
- XI. Convocar a Reuniones de Gabinete, a las dependencias de la Administración Centralizada; y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

Esta Jefatura de Gabinete para su debido funcionamiento contará con la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y la Dirección de Supervisión.

Artículo 82.- La Coordinación de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Concentrar la información inherente a los diversos planes y programas de las diversas dependencias municipales;
- II. Establecer mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento puntual de los planes y programas de la administración municipal;
- III. Coadyuvar a la construcción de indicadores de los diversos programas de las dependencias municipales;
- IV. Generar reportes de evaluación y de cumplimiento de los objetivos de los programas y planes de las dependencias de la administración municipal;



V. Coadyuvar a la valoración del desempeño, determinando el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad para la sustentabilidad del desarrollo y el desempeño de la administración municipal;

VI. Generar informes con la medición del cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción a partir del tiempo y forma en que fueron concebidos; para conocer el alcance de los programas, la cobertura y la población beneficiada; y

VII. Recomendar la programación de acciones y procesos necesarios para mejorar la obtención de los resultados y el cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de los programas.

Artículo 83.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Fomentar una cultura de innovación y calidad en todas las actividades de la administración pública municipal;

II. Coadyuvar a construir los lineamientos generales para la integración de los planes y la armonización de los procesos y programas institucionales;

III. Contribuir a la generación de un sistema de control de gestión que coadyuve a mejorar y eficientar la ejecución de los procesos de la administración municipal;

IV. Fortalecer a la administración pública municipal con esquemas de integralidad y eficiencia que mejoren las actividades y acciones del gobierno municipal;

V. Promover la inclusión y sistematización de los procesos institucionales que necesiten procesarse para eficientar el control y el seguimiento de las metas y objetivos establecidos;

VI. Promover el fortalecimiento de los programas formativos y de especialización de los funcionarios y servidores públicos del municipio;

VI. Incentivar la realización de programas y proyectos de innovación y desarrollo que contribuyan al fortalecimiento de la administración pública municipal; y

VII. Fortalecer los esquemas de vinculación, enlace y colaboración con diversas instancias del gobierno estatal y federal, para contribuir al desarrollo institucional del gobierno municipal.

Artículo 84.- La Dirección de Supervisión tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Investigar de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia;



- II. Practicar visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos con funciones de inspección, supervisión o vigilancia;
- III. En caso de conocer de hechos que se presume constituyen algún delito, deberá hacer del conocimiento de la Sindicatura, dicha irregularidad, para que esta a su vez esta proceda con lo que a derecho corresponda ante la autoridad competente;
- IV. Turnar a la autoridad correspondiente, aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los ciudadanos durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan;
- V. En su caso, poner en conocimiento de la Comisaría General de Seguridad Pública los hechos o circunstancias que puedan comprometer la seguridad del denunciante; y
- VI. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas administrativas por este ordenamiento, en que incurra el personal de las direcciones municipales que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia, así como proponer a los titulares de las dependencias, las estrategias necesarias para prevenirlas.

Artículo 85.- La Secretaría Privada, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
- II. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente Municipal;
- III. Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente Municipal;
- IV. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias Municipales;
- V. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual; y
- VI. Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 86.- La Dirección de Comunicación Social, es la dependencia encargada de dar a conocer las acciones que emprenda el Gobierno Municipal, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población;



- II. Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios de comunicación;
- III. Hacer a diario una síntesis informativa;
- IV. Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación;
- V. Apoyar en la realización del informe de gobierno del Presidente Municipal;
- VI. Realizar la publicación de la gaceta municipal; y
- VII. Las demás funciones que el Presidente Municipal y los reglamentos le confieran.

La Dirección de Comunicación Social para el buen desempeño de sus funciones estará integrada por la Coordinación de Información, Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales, Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial y la Jefatura de Comunicación Social de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Artículo 87.- La Coordinación de Información tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser la responsable de recolectar y coordinar la información que se genera en las áreas de la Administración Municipal con la finalidad de analizarla, seleccionarla y publicarla a través de los diferentes productos informativos institucionales;
- II. Brindar la atención y ser enlace con los representantes de los medios de comunicación;
- III. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información; publicación de los órganos internos y externos de comunicación; diseñar estrategias de comunicación; archivo de boletines, imagen y video; actividades del personal a su cargo relacionado con redacción de boletines, agenda de actividades, fotografía, video, etc.;
- IV. Enviar a los medios de comunicación la agenda de actividades del presidente y en general de todas las áreas de la administración municipal;
- V. Ser el contacto con los representantes de los medios de comunicación respecto a entrevistas o cualquier solicitud que sean requeridas; y
- VI. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 88.- La Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser la responsable de crear los lineamientos, políticas y ejes estratégicos institucionales de comunicación visual, mediante la implementación y el uso adecuado de distintos productos informativos;
- II. Planificar, organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo relacionado con diseños que solicitan las diversas áreas de la Administración Municipal; manual de identidad;



- III. Diseñar estrategias de imagen institucional y estrategias de marketing político institucional; y
- IV. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 89.- La Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Ser la responsable de monitorear y asesorar a todas las direcciones generales y direcciones de área de la administración respecto a la publicación de información de servicios en las diversas redes sociales;
- II. Planificar, organizar y coordinar a los responsables de las redes sociales de cada área de la administración;
- III. Monitorear las 24 horas del día las redes sociales;
- IV. Brindar asistencia y canalización de reportes ciudadanos vertidos en las redes sociales hacia las dependencias;
- V. Efectuar el diseño y redacción de la información que se publica en las cuentas oficiales de redes sociales del ayuntamiento; y
- VI. Las demás inherentes a su área de competencia.

Artículo 90.- La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia que dentro de la Administración Municipal deberá estrechar los lazos de amistad con otros Municipios, funcionarios de gobierno, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Mantener una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crear vínculos para hermanar a otras;
- II. En coordinación con las dependencias municipales que corresponda, organizar los eventos cívicos;
- III. Realizar y coordinar un programa anual de actividades; y
- IV. Las demás funciones que el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables le confieran.

Esta Dirección para su debido funcionamiento contará con una Subdirección de Logística, así como una Jefatura de Protocolo y Eventos Especiales.

Artículo 91.- La Subdirección de Logística tendrá a su cargo el montaje y disposición de todos los elementos materiales de los eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por el Gobierno Municipal.

Artículo 92.- La Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar eventos en los que se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias;



- II. Establecer un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial;
- III. Establecer las reglas bajo las cuales se regirá una ceremonia o evento oficial;
- IV. Preparar al personal y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad pública a celebrarse;
- V. Instruir al maestro de ceremonias para que con la anticipación necesaria se cuente con escenario, atril, equipo de sonido, micrófonos, luces, y los insumos indispensables para desarrollar el evento de que se trate;
- VI. Procurar que la reunión inicie y termine a la hora programada para tal efecto;
- VII. Poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes;
- VIII. Hacer que los asistentes se sientan bienvenidos;
- IX. Llevar la agenda del programa estrictamente a como está determinada;
- X. En su caso, controlar el uso del tiempo de los expositores; y
- XI. Las demás que se fijan en los reglamentos aplicables o determine el Presidente Municipal.

Artículo 93.- La Coordinación de Asesores es el área responsable de brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos, para los procesos de toma de decisiones específicos, cuando se requiera a través del Presidente Municipal.

Esta área analizará y dará seguimiento a la información que generen las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal, y para cumplir con su función contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
- V. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
- VI. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.

Artículo 93 Bis.- La Jefatura del Centro Histórico tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Coordinar los esfuerzos de todas las dependencias municipales para dar el mantenimiento, ordenamiento, promoción, desarrollo de la cultura y seguridad en las 36 manzanas que conforman el Centro Histórico en el Municipio, mismas que abarcan un polígono desde Av. Tonaltecas hasta la calle Jaime de Anesagasti-Ramón Corona y desde Av. Tonalá-Galiana hasta la calle Constitución-Independencia;
- II. Elaborar, ejecutar y coadyuvar en la planeación y ejecución de obras y políticas públicas en pro de la conservación, recuperación, rescate y protección del Centro Histórico;
- III. Impulsar las manifestaciones a las normas y reglamentos en los aspectos de mejora, desarrollo y promoción que necesite el Centro Histórico, conjuntamente con las diversas dependencias con responsabilidades y obligaciones en el Centro Histórico;
- IV. Coordinar entre los particulares y las dependencias municipales, el permiso de mejorar o modificaciones que los primeros deseen llevar a cabo en las fincas que se encuentren dentro del polígono, en todos los casos esta jefatura dará el visto bueno como requisito de construcción, remodelación, demolición y obra en general, velando siempre por la preservación y conservación del Centro Histórico;
- V. Coordinar las modificaciones y mantenimiento del equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución;
- VI. Proponer modificaciones en los planes parciales que tengan efectos en el Centro Histórico como requisitos para su ejecución;
- VII. Coordinar y supervisar que todas las acciones que ejecuten las dependencias municipales dentro del Centro Histórico, se lleven a cabo conforme a las normas vigentes aplicables;
- VIII. Actualizar el Inventario y Catálogo Municipal del Patrimonio Arquitectónico que se encuentran en el Centro Histórico, conformado en base a los inventarios y catálogos de las dependencias competentes;
- IX. Coordinar las acciones tendientes a la vigilancia de la normatividad aplicable en materia de comercio, construcciones y movilidad que comprendan el polígono del Centro Histórico;
- X. Coordinar las acciones tendientes a la seguridad pública para habitantes y turistas del polígono del Centro Histórico;
- XI. Coordinar las acciones artísticas y culturales que se llevan a cabo en el Centro Histórico que den una dimensión de realce a nuestras tradiciones;
- XII. Coordinar y coadyuvar las acciones deportivas, cívicas, económicas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico;



- XIII. Coordinar y coadyuvar en la promoción y difusión del Centro Histórico, así como de la difusión de artesanías y artesanos del municipio;
- XIV. Coordinar la agenda de las calles y espacio públicos que comprenden el polígono del Centro histórico;
- XV. Las demás que les sean conferidas por el Presidente Municipal o el cabildo; y
- XVI. La Jefatura del Centro Histórico para el buen desempeño de sus funciones estará integrada por la Coordinación de Atención al Entorno Urbano, Coordinación de Inspección y Normatividad, Coordinación de Seguridad y Emergencias, Coordinación de Fomento a la Cultura y Turismo, además de contar con un asistente y una secretaria.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión:

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, de manera incluyente, basado en la transparencia, y eficacia como promotor del desarrollo social, que integre las propuestas de todos los sectores que conforman el territorio municipal; a través del fortalecimiento de la participación ciudadana como instrumento para lograr una cultura de pertenencia e identidad.

Vigilar que los recursos financieros, materiales y físicos asignados a las diferentes áreas sean aplicados con claridad y honestidad en colaboración con los objetivos establecidos a partir de los ejercicios contables operativos.

7.2 Visión:

Aspirar a ser el Municipio con una mejora permanente en la calidad de vida de los ciudadanos Tonaltecas y se genere la confianza de sus habitantes a partir de brindar resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, priorizando en todo momento la transparencia y el aprovechamiento de los recursos administrativos, financieros y humanos con el objeto de dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; ya que como Entidad Municipal se asumen compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades. Para ello llevaremos a la práctica los principios de: Honestidad, Eficiencia y Responsabilidad Social.

7.3 Valores

Honestidad

Ser congruente con la atención y prestación del servicio hacia la ciudadanía.

Eficiencia

Atender a la ciudadanía con servicios de calidad.

Eficacia

Realizar todos sus actos con prontitud y resultados.

Compromiso

Actuar con respeto y apego a las normas institucionales.



8. Objetivo General de la Dependencia

Programar, operar y coordinar los proyectos y servicios que las Direcciones e instituciones de carácter municipal a su cargo desarrollan en beneficio de la ciudadanía.

9. Estructura Organizacional

9.1 Estructura Orgánica

1. Despacho de la Presidencia

1.1 Secretaría Particular

- 1.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes
- 1.1.2 Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil
- 1.1.3 Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política

1.2 Jefatura de Gabinete

- 1.2.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
- 1.2.2 Dirección de Supervisión
- 1.2.3 Coordinación de Evaluación y Seguimiento

1.3 Secretaría Privada

1.4 Dirección de Comunicación Social

- 1.4.1 Jefatura de Comunicación Social de la Comisaría de S.P.
- 1.4.2 Coordinación de Información
- 1.4.3 Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales
- 1.4.4 Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial

1.5 Dirección de Relaciones Públicas

- 1.5.1 Subdirección de Logística
- 1.5.2 Jefatura de Protocolo y Eventos Especiales

1.6 Coordinación de Asesores

1.7 Coordinación de la Unidad de Transparencia

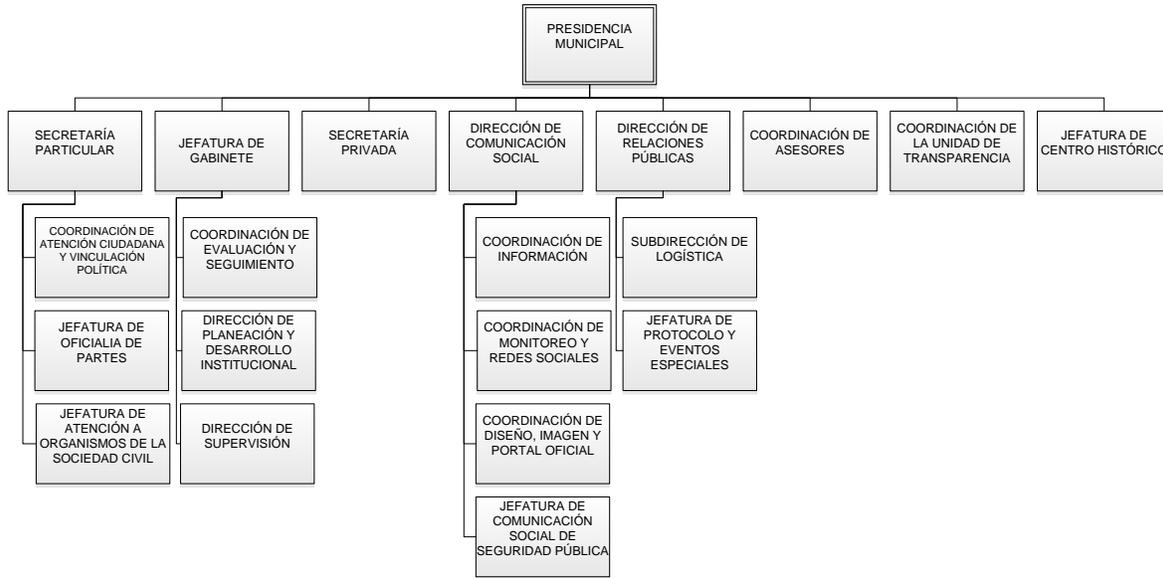
1.8 Jefatura de Centro Histórico



9.2 Organigrama Estructural

Elaborado con base en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco 2012-2015.

DESPACHO DE LA PRESIDENCIA





9.3 Suplencias en caso de ausencia

El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco señala:

Artículo 107: Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por dos meses, deben ser suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

El Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones de Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, normará quien suplirá las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 108: Las faltas del Presidente Municipal, por licencia de más de dos meses, deben ser cubiertas con el nombramiento de un Presidente Interino, hecho por el Ayuntamiento de entre sus miembros en funciones, a requiriéndose para tales fines la mayoría absoluta de votos.

Artículo 109: El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto, que por ningún motivo puede ser el Síndico cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Por falta absoluta o interdicción definitiva, legalmente declarada, del Presidente Municipal; y
- II. Por privación del cargo, en los casos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 110: Antes de efectuar la elección de Presidente Municipal Substituto se debe llamar al regidor suplente de la planilla registrada. Una vez completo el Ayuntamiento se debe efectuar la elección del Presidente Municipal Substituto.

Artículo 111: Las faltas definitivas y temporales de un munícipe propietario, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.

Artículo 112: Las faltas temporales del Síndico hasta por un mes, deben ser suplidas por el servidor público municipal que se designe de conformidad a lo establecido por el Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones de Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



Las faltas del Síndico por licencia de más de un mes, deben ser cubiertas por su suplente.

Artículo 113.- Las faltas de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas conforme a lo dispuesto en los reglamentos municipales.



9.4 Objetivo y Atribuciones

Objetivo:

Cumplimentar las determinaciones tomadas por el pleno del Ayuntamiento, a través de la vigilancia de la correcta aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Encabezar la Administración Municipal a través la correcta aplicación de los recursos administrativos, financieros y materiales; además de proponer, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar las disposiciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las estrategias de Seguridad Pública Municipal.

Atribuciones:

Artículo 76.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el título cuarto del presente reglamento, y en cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, que en su conjunto se denominará Despacho de la Presidencia, lo anterior de conformidad con el presente ordenamiento y al Presupuesto de Egresos correspondiente.



Secretaría Privada

Objetivo:

Es la encargada de asistir al Presidente Municipal en todo momento, tomando como base la seguridad, participación y la correcta aplicación de los recursos administrativos, financieros y materiales.

Atribuciones:

Artículo 85.- La Secretaría Privada, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Atender los asuntos de carácter privado del Presidente Municipal;
- II. Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente Municipal;
- III. Atender el despacho de asuntos que se dirijan al Presidente Municipal;
- IV. Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia las distintas dependencias Municipales;
- V. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual; y
- VI. Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente Municipal.



Despacho de la Presidencia

Organigrama estructural





10. Herramientas de organización y control

10.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-DP-MO-CP
Dirección General:		Despacho de la Presidencia		
Dirección de Área:		Despacho de la Presidencia		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Presidente Municipal	X		
1	Jefe de Gabinete	X		
1	Secretario Particular	X		En Plantilla de personal 2018 aprobada aparece este puesto en la Adscripción de Presidencia Municipal.
1	Secretario Privado	X		
1	Coordinador de la Unidad de Transparencia	X		En Plantilla de personal 2018 aprobada aparece este puesto en la Adscripción de Presidencia Municipal, se describe en lo correspondiente a la Coordinación de la Unidad de Transparencia.
1	Jefatura de Centro Histórico	X		
4	Asistente "A"			
1	Promotor "A"		X	
1	Auxiliar Administrativo		X	
1	Asistente "B"			
1	Notificador		X	
1	Secretaria "A"		X	
6	Inspector			
Revisado por:		Autorizado por:		



10.2 Descripciones de Puestos

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Presidente Municipal
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Secretario Particular Jefe de Gabinete Secretario Privado Director de Comunicación Social Director de Relaciones Públicas Coordinador de Asesores Coordinador de la Unidad de Transparencia Jefe de Centro Histórico
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Preside las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- Es el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal con los Poderes del Estado, entidades municipales, delegaciones, Secretarías Federales y Organismos Nacionales e Internacionales de carácter Gubernamental, Civil y Religioso.
- A nombre del Municipio y previa autorización legal del Pleno del Ayuntamiento, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- Dispone de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos, protección civil, servicios de asistencia social y médica para



asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

- Autoriza, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- Firma los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- Representa al Municipio en los actos oficiales y conmemorativos o en su caso delegar esa representación.
- Concede audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- Somete para su aprobación al Pleno del Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Previa autorización del Ayuntamiento, firma en forma conjunta con la Secretaría General, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado.
- Constituye el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y presidir su funcionamiento.
- Conduce la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas anuales de obras y servicios públicos; coordina, vigila y evalúa el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias de la administración municipal.
- Supervisa la elaboración, ejecución, control, evaluación y revisión del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, de los programas de ordenamiento ecológico local, de los planes y programas que se deriven de los mismos y de la determinación de usos, destinos y reservas, procurando exista congruencia entre esos mismos programas y planes, con el Plan Municipal de Desarrollo y los diversos programas y planes regionales, estatales y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en su territorio.
- Realiza la publicación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, los planes de desarrollo urbano de los centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local, los planes parciales de desarrollo urbano, los planes parciales de urbanización y los planes parciales de urbanización que regulen y autoricen acciones acordadas en el Instituto Metropolitano de Planeación de las cuales forma parte el Gobierno Municipal intermunicipales en las cuales participe el Ayuntamiento; así como de las modificaciones de estos programas, planes o de la



zonificación; y en su caso promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

- Promueve la organización y participación de la ciudadanía y vecinal en los programas de desarrollo municipal.
- Convoca al Pleno del Ayuntamiento a través de la Secretaría Particular a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- Vigila que las comisiones del Ayuntamiento cumplan eficazmente con su cometido.
- Vigila la correcta administración del patrimonio municipal para cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes que lo integran.
- Vigila que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del municipio, así como ejercer la facultad económica coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de la Hacienda Municipal.
- Pasa diariamente a la Hacienda Municipal, para tener noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- Cuida del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- Dirige el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Esta atento a las labores que realizan los demás servidores públicos del gobierno y de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
- Impone a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen los ordenamientos respectivos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones. El Presidente Municipal, al llevar los procedimientos disciplinarios, debe respetar la garantía de audiencia y puede delegar esta facultad al servidor público que instruya.
- Rinde informe al Pleno del Ayuntamiento en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y a los ciudadanos en general.



- Comunica al Pleno del Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.
- Ejecuta las determinaciones del Pleno del Ayuntamiento que se apeguen a la ley y abstenerse de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento contrarios a derecho; cuando en algún caso advierta que un acuerdo se emitió contraviniendo la legislación vigente, deberá de informar al mismo en la siguiente sesión para que éste lo reconsidere.
- Visita con periodicidad las delegaciones y agencias municipales.
- Establece y opera un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía a través de la Contraloría Municipal.
- Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Ser conducto para las relaciones entre el Gobierno Municipal con los Poderes del Estado, entidades federativas, municipios, delegaciones, Secretarías Federales y Organismos Internacionales de carácter gubernamental y social.
- A nombre del Municipio y previa autorización legal del Pleno del Ayuntamiento, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
- Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil, servicios de asistencia social y médica para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
- Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
- Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
- Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
- Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a



regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Las demás que establezcan las Constituciones federal, estatal, este Reglamento y demás leyes y reglamentos.

III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, para ser Presidente Municipal se requiere:

- Ser ciudadano mexicano;
- Ser nativo del municipio o zona conurbada correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;
- No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;
- No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo General del Poder Judicial. Los servidores públicos comprendidos en este caso, podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;
- No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y
- No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que



haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto es de elección popular.

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 ocupante del puesto será responsable de:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Gabinete
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento Director de Planeación y Desarrollo Institucional Director de Supervisión
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Coadyuvar a mejorar el desarrollo organizacional de la administración municipal, mediante el seguimiento puntual de los diversos programas y acciones que implementan las áreas y dependencias del gobierno municipal, vigilando el estricto apego a los ejes transversales que se planteen para el desarrollo de los programas del gobierno municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina las actividades y acciones relacionadas con los proyectos estratégicos del gobierno municipal.
- Programa reuniones de evaluación y seguimiento con los diferentes directores y jefes de área para dar seguimiento puntual a los programas, planes y proyectos.
- Atiende los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal o las actividades que así priorice el primer edil.
- Coadyuva a la integración y despacho de información relevante
- Genera reportes estadísticos o fichas informativas para el Presidente Municipal.
- Atiende las reuniones a las que el Presidente Municipal indique para su representación.
- Da seguimiento a las reuniones con las dependencias de los niveles de gobierno estatal y federal a las cuales se le designe por parte del Presidente Municipal para su representación.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

Se requiere que el ocupante del puesto, cuente con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretario Particular
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Política Analista de Evaluación y Seguimiento Coordinador de Agenda Jefe de departamento de Oficialía de Partes Oficial de Partes "A" Auxiliar Administrativo Secretaria "A"/ A Oficial de Partes "B" Secretaria "A"/ B Secretaria "A"/ C Mensajero "A" Mensajero "B"
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas de la Secretaría Particular, así como la atención a los organismos de la Sociedad Civil.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planea y coordina la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo con eficiencia en tiempo y forma.
- Elabora las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
- Lleva el control de las audiencias públicas con el Presidente Municipal.
- Envía a las áreas de Comunicación Social y Unidad de Transparencia Municipal, la relación de eventos a los que asiste el C. Presidente



Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.

- Brinda una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes.
- Verifica que las peticiones y gestiones canalizadas a las áreas de la Administración Municipal, sean atendidas y contestadas de manera escrita al peticionario.
- Verifica que la documentación enviada a la Presidencia Municipal, sea canalizada al área competente, para su atención y respuesta correspondiente.
- Lleva un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- Analiza y evalúa los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.
- Elabora y concentra la información de cada área para su análisis y elaboración de informes.
- Da seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.
- Coordina y vigila el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- Coordina del funcionamiento de las Oficinas de la Presidencia Municipal.
- Aplica correctamente los recursos financieros aprobados.
- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica y/o administrativa, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden municipal, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tonalá, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, así como de la Legislación Federal y Estatal.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:



- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener un año 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 que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretario Privado
Categoría:	Confianza
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Asistir al Presidente Municipal en todo momento determinado por su participación, llevando el ordenamiento final de la agenda pública, protocolo, participaciones especiales y detalles de carácter ordinario y extraordinario, informando en todo momento a su superior para la toma de decisiones tomando como base la seguridad, participación y la correcta aplicación de los recursos administrativos, financieros y materiales.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Revisa e informa de la calendarización final de las actividades diarias realizadas por el C. Presidente Municipal en interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, con la finalidad de realizar los ajustes oportunos en tiempo y forma.
- Atiende los asuntos derivados directamente por el C. Presidente Municipal producto de la interacción con ciudadanos, instituciones, dependencias e instancias.
- Coordina las acciones de seguridad personal del C. Presidente Municipal, mediante la comunicación directa con la Comisaria de Seguridad Pública, dependencias Estatales y/o Federales en la materia.
- Lleva el control de los gastos asignados para su representación del C. Presidente Municipal.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Se sugiere que el ocupante del puesto cuente con estudios mínimos de Licenciatura en Derecho; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la



Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, Reglamento Interno de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y demás ordenamientos municipales aplicables.

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

Se requiere que el ocupante del puesto, cuente con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefatura del Centro Histórico
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Atender y coordinar los esfuerzos de todas las dependencias municipales para dar el mantenimiento, ordenamiento, promoción y desarrollo de la cultura, esparcimiento, seguridad y atención a las emergencias.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordinar los esfuerzos de todas las dependencias municipales para dar el mantenimiento, ordenamiento, promoción, desarrollo de la cultura y seguridad en las 36 manzanas que conforman el Centro Histórico en el Municipio, mismas que abarcan un polígono desde Av. Tonaltecas hasta la calle Jaime de Anesagasti-Ramón Corona y desde Av. Tonalá-Galiana hasta la calle Constitución-Independencia;
- Elaborar, ejecutar y coadyuvar en la planeación y ejecución de obras y políticas públicas en pro de la conservación, recuperación, rescate y protección del Centro Histórico;
- Impulsar las manifestaciones a las normas y reglamentos en los aspectos de mejora, desarrollo y promoción que necesite el Centro Histórico, conjuntamente con las diversas dependencias con responsabilidades y obligaciones en el Centro Histórico;
- Coordinar entre los particulares y las dependencias municipales, el permiso de mejorar o modificaciones que los primeros deseen llevar a cabo en las fincas que se encuentren dentro del polígono, en todos los casos esta jefatura dará el visto bueno como requisito de construcción, remodelación, demolición y obra en general, velando siempre por la preservación y conservación del Centro Histórico;
- Coordinar las modificaciones y mantenimiento del equipamiento del mobiliario urbano del Centro Histórico, otorgando el visto bueno como requisito para su ejecución;
- Proponer modificaciones en los planes parciales que tengan efectos en el Centro Histórico como requisitos para su ejecución;



- Coordinar y supervisar que todas las acciones que ejecuten las dependencias municipales dentro del Centro Histórico, se lleven a cabo conforme a las normas vigentes aplicables;
- Actualizar el Inventario y Catalogo Municipal del Patrimonio Arquitectónico que se encuentran el en Centro Histórico, conformado en base a los inventarios y catálogos de las dependencias competentes;
- Coordinar las acciones tendientes a la vigilancia de la normatividad aplicable en materia de comercio, construcciones y movilidad que comprendan el polígono del Centro Histórico;
- Coordinar las acciones tendientes a la seguridad pública para habitantes y turistas del polígono del Centro Histórico;
- Coordinar las acciones artísticas y culturales que se llevan a cabo en el Centro Histórico que den una dimensión de realce a nuestras tradiciones;
- Coordinar y coadyuvar las acciones deportivas, cívicas, económicas, sociales y recreativas que se realicen en los espacios públicos del Centro Histórico;
- Coordinar y coadyuvar en la promoción y difusión del Centro Histórico, así como de la difusión de artesanías y artesanos del municipio;
- Coordinar la agenda de las calles y espacio públicos que comprenden el polígono del Centro histórico;
- Las demás que les sean conferidas por el Presidente Municipal o el cabildo; y
- La Jefatura del Centro Histórico para el buen desempeño de sus funciones estará integrada por la Coordinación de Atención al Entorno Urbano, Coordinación de Inspección y Normatividad, Coordinación de Seguridad y Emergencias, Coordinación de Fomento a la Cultura y Turismo, además de contar con un asistente y una secretaria.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- 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:	Asistente "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

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.

- Asiste al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende.
- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Participa en el contacto entre el Presidente Municipal y el Secretario Particular.
- Informa al Secretario Particular sobre la asistencia o inasistencia del Presidente Municipal a los eventos de la agenda.
- Entrega ficha técnica al Presidente Municipal de la información de cada uno de los eventos a los que asiste.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza el Presidente Municipal.
- 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.
- Elabora reportes informativos de los asuntos que se le encomienden.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.



III.-REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos 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 turno de documentación de asuntos a las Dependencias que conformen el Despacho de la Presidencia
 - Archiva documentos
 - Captura información
 - Solicita información a las distintas Dependencias
 - Da atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
-

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:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de captura, categorización y archivo de documentos.
- Apoya en los procesos administrativos que se le encomienden, tales como, elaboración de oficios, volantes de control, seguimiento de solicitudes etc.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Auxilia en el turno de documentación de asuntos a las dependencias que conforman el Despacho de la Presidencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

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.

- Asiste al Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende.
- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal.
- Participa en el contacto entre el Presidente Municipal y el Secretario Particular.
- Informa al Secretario Particular sobre la asistencia o inasistencia del Presidente Municipal a los eventos de la agenda.
- Entrega ficha técnica al Presidente Municipal de la información de cada uno de los eventos a los que asiste.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza el Presidente Municipal.
- 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.
- Elabora reportes informativos de los asuntos que se le encomienden.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Notificador
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

Objetivos generales del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos a distintas Dependencias, manejándose siempre con discreción y confidencialidad de la información que maneja.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:



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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia

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 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.
- Excelente ortografía y redacción.

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.
-



11. Directorio

Nombre del Área:	Despacho de la Presidencia
Nombre del Titular:	P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos
Domicilio:	Hidalgo No.21.Colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 00 ext. 1004 - 1005
e-mail:	secretariaparticular@tonala.gob.mx

Nombre del Área:	Jefatura de Gabinete
Nombre del Titular:	Ing. Jaime Esparza Árias
Domicilio:	Calle Hidalgo #21 Tonalá, Jalisco
Teléfono:	38372449 y 38372443
e-mail:	

12. Formatos

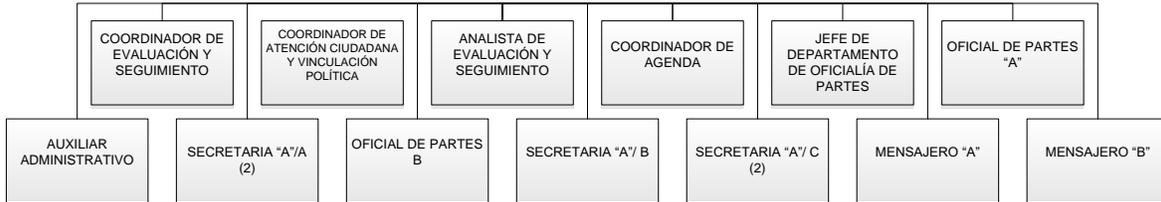
Despacho de la Presidencia

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Control de oficios recibidos	Oficios Recibidos



Secretaría Particular

Organigrama estructural





Secretaría Particular

Objetivo:

Es la encargada de llevar el registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al presidente municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende.

Atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de la agenda del Presidente Municipal;
- II. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal; y
- III. En general, la atención y seguimiento de los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.



Coordinación de Atención Ciudadana y Vinculación Política

Objetivo:

Se encargará de la atención, estudio y análisis de los aspectos político-sociales de la vida municipal, así como su relación con el ejercicio de gobierno.

Atribuciones:

- I. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas, peticiones o solicitudes que se planteen al Presidente Municipal, por parte de la sociedad en general, en las oficinas de la Presidencia;
- II. Establecer una adecuada coordinación entre la Presidencia y las instancias municipales;
- III. Atender y resolver los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal;
- IV. Mantener un diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y la participación de ésta en la solución de la problemática de todas y cada una de las diferentes zonas y áreas geográficas de la municipalidad;
- V. Promover una atención eficiente a los ciudadanos y generar las condiciones necesarias que permitan atender sus necesidades, involucrando la participación de aquellas dependencias municipales que resulten competentes.



Jefatura de Oficialía de Partes

Objetivo:

Se encargara de la recepción, registro y análisis de las notificaciones dirigidas al Presidente Municipal, Secretario Privado, Secretario Particular y Ayuntamiento de Tonalá, así como su priorización y categorización correspondiente.

Atribuciones:

- I. Coordinar la recepción de correspondencia y documentación, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción mediante reloj checador, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;
- III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Auxiliar al Secretario Particular en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- V. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- VI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa, de la correspondencia recibida;
- VII. Informar permanentemente al Secretario Particular, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Secretario Particular y el Presidente Municipal.



Jefatura de Atención a Organismos de la Sociedad Civil

Objetivo:

Se encargara de la atención, gestión y vinculación con la Sociedad Organizada en atención a sus demandas y peticiones presentadas al C. Presidente Municipal.

Atribuciones:

- I. Atender y vincular a las asociaciones civiles, gremiales, religiosas y vecinales no integradas en el padrón de la Dirección de Participación Ciudadana y en general organizaciones no gubernamentales con el Gobierno Municipal;
- II. Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectivamente, en las acciones de gestión pública y del gobierno municipal; y
- III. Proporcionar orientación e información oportuna, en cuanto a la organización, programas y funcionamiento del Gobierno Municipal.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-SP-MO-CP
Dirección General:		Despacho de la Presidencia		
Dirección de Área:		Secretaría Particular		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento	X		
1	Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Política	X		
1	Analista de Evaluación y Seguimiento	X		
1	Coordinador de Agenda	X		
1	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes	X		
1	Oficial de partes "A"			
1	Auxiliar Administrativo		X	
2	Secretaria "A"/ A			
1	Oficial de Partes B	X		
1	Secretaria "A"/ B			
2	Secretaria "A"/ C			
1	Mensajero "A"		X	
1	Mensajero "B"			
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Realizar las acciones de evaluación y seguimiento de las iniciativas, proyectos y programas de interés social para el diseño e implementación de estrategias encaminadas al desarrollo social, político, cultural y económico del municipio a través de un esquema de optimización de los procesos de trabajo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe las peticiones ciudadanas locales nacionales e internacionales, institucionales y de otras dependencias mediante solicitudes escritas, verbales y electrónicas, que ingresan mediante eventos públicos, contacto ciudadano, medios de comunicación, Oficialía de Partes, Despacho de Presidencia y Secretaria Particular
- Elabora informes, fichas descriptivas, Volantes de Control, Oficios y documentos de respuesta.
- Genera reportes de los documentos turnados a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Instituciones de Gobierno (Internacional, Federal, Estatal y Municipal), Organismos públicos descentralizados, asociaciones civiles y ciudadanos.
- Realiza archivo de los documentos turnados mediante oficio y Volante de Control, con su respectivo acuse de recibo, para su evaluación, seguimiento y respuesta.
- Coordina el seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes Gobiernos Internacionales, Federales, Estatales y Municipales.
- Analiza, clasificar y da seguimiento en coordinación con las dependencias municipales de los oficios que expide el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.
- Informar la resolución de las solicitudes a los interesados.



- Atiende y dar solución a peticiones y oficios que se generen de las audiencias públicas.
- Atiende y realizar gestiones a los ciudadanos que recurren a la Presidencia Municipal, por problemas de distinta índole.
- Clasifica, ordena y archiva documentación para el seguimiento de peticiones ciudadanas locales nacionales y extranjeras asociaciones civiles, organismo públicos descentralizados y Gobiernos Internacionales, Federales, Estatales y Municipales.
- Apoya en las actividades realizadas por las coordinaciones a cargo de la Secretaría Particular
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- 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:	Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación Política
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	Si
Adscripción:	Despacho de Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Brindar de manera oportuna la atención que demande la ciudadanía en materia de desarrollo social, político, económico y cultural, derivando sus peticiones a las instancias gubernamentales que corresponda.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Seguimiento de los oficios y peticiones que recibe y turna la Presidencia Municipal a las distintas dependencias.
- Clasificar y dar seguimiento a los oficios que expide el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario Particular.
- Informar la resolución de las solicitudes a los interesados.
- Atender y dar solución a peticiones y oficios que se generen de las audiencias públicas.
- Atender y realizar gestiones a los ciudadanos que recurren a la Presidencia Municipal, por problemas de distinta índole.
- Lleva relación de las peticiones o solicitudes ciudadanas que son atendidas personalmente en Presidencia Municipal
- Elabora fichas informativas para el conocimiento de las peticiones al Presidente Municipal.
- Apoya en las actividades realizadas por las coordinaciones a cargo de la Secretaría Particular
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

El 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:	Analista de Evaluación y Seguimiento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento en las acciones que ejerce para la evaluación de los proyectos, así como dar seguimiento a los que se encuentran en desarrollo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a sus superiores.
- Analiza todo tipo de información llegada a su área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- 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:	Coordinador de Agenda
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Realizar las acciones encaminadas al control de la agenda municipal de manera oportuna, eficiente y eficaz que propicie el orden en la atención de asuntos del Presidente Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asegurarse que las solicitudes de audiencia, reuniones, invitaciones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades.
- Proporciona al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencias recibidas.
- Informa y evalúa las invitaciones de los eventos a incluir en la agenda.
- Elabora reportes e informes de actividades de agenda.
- Coordina la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del Presidente Municipal.
- Coordina la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del Presidente Municipal.
- Elabora fichas técnicas o informativas sobre cada uno de los eventos de la agenda, para conocimiento del Presidente Municipal
- Recibe y coordina las solicitudes de la sala de Sesiones y de Ex presidentes y patio Municipal.
- Se encarga de informar de la designación de representante a los eventos que el Presidente Municipal no pueda asistir.
- Apoya en las actividades realizadas por las coordinaciones a cargo de la Secretaría Particular
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- 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:	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Es responsable de llevar a cabo el control de la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los asuntos propios del Despacho de la Presidencia y derivados a la Secretaría Particular para su atención correspondiente.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Solicita información al ciudadano para el posterior contacto y seguimiento de sus peticiones
- Coordina el proceso de registrar, foliar y turnar según su prioridad los documentos entregados y los acuses de recibo para dar orden y legalidad a las solicitudes ciudadanas, de dependencias, institucionales, etc.
- Revisa, clasifica, evalúa y entrega la documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida, designando al personal a su cargo para realizar tal encomienda.
- Establece una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Apoya en las actividades realizadas por las coordinaciones a cargo de la Secretaría Particular.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes de información en su área de trabajo.
- Lleva un control diario de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva y mantiene limpia su área de trabajo.
- Registra y archiva documentos requeridos.



- Elabora una relación diaria de la documentación recibida y entregada.
 - Verifica, analiza y recibe la relación de entrega de mensajería contra la documentación recibida.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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



5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Secretaría Particular y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Oficial de Partes "A"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la entrega oportuna de la documentación que llega o se genera en la Secretaría Particular de las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida, designando al personal a su cargo para realizar tal encomienda en tiempo y forma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende e informa al ciudadano para el posterior contacto y seguimiento de sus peticiones
- Participa en el proceso de registrar, foliar y turnar según su prioridad los documentos entregados y los acuses de recibo para dar orden y legalidad a las solicitudes ciudadanas, de dependencias, institucionales, etc. Informa al ciudadano sobre el proceso de su petición
- Junto con su jefe revisa, clasifica, evalúa y entrega la documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida, designando al personal a su cargo para realizar tal encomienda.
- Establece una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes de información en su área de trabajo.
- Lleva un control diario de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva y mantiene limpia su área de trabajo.
- Registra y archiva documentos requeridos.
- Elabora una relación diaria de la documentación recibida y entregada.



- Verifica, analiza y recibe la relación de entrega de mensajería contra la documentación recibida.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
 - Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Secretaría Particular y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en el proceso de captura, categorización y archivo de documentos.
- Apoya en los procesos administrativos que se le encomienden, tales como, elaboración de oficios, volantes de control, seguimiento de solicitudes etc.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en la Secretaría Particular.
- Apoya de manera oportuna en las actividades de los Coordinadores de Agenda, de Atención Ciudadana y de Evaluación y Seguimiento.
- Ayuda en las acciones de elaboración de documentos tendientes al registro y control de la agenda del Presidente Municipal, la recepción y turno de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y en general, la atención de los asuntos que éste le encomiende a la Secretaría Particular.
- 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 ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"/ A
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

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.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

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

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

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Oficial de Partes B
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Es responsable de la entrega oportuna de la documentación que llega o se genera en la Secretaría Particular de las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida, designando al personal a su cargo para realizar tal encomienda en tiempo y forma.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende e informa al ciudadano para el posterior contacto y seguimiento de sus peticiones
- Participa en el proceso de registrar, foliar y turnar según su prioridad los documentos entregados y los acuses de recibo para dar orden y legalidad a las solicitudes ciudadanas, de dependencias, institucionales, etc. Informa al ciudadano sobre el proceso de su petición
- Junto con su jefe revisa, clasifica, evalúa y entrega la documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida, designando al personal a su cargo para realizar tal encomienda.
- Establece una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes de información en su área de trabajo.
- Lleva un control diario de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva y mantiene limpia su área de trabajo.
- Registra y archiva documentos requeridos.
- Elabora una relación diaria de la documentación recibida y entregada.



- Verifica, analiza y recibe la relación de entrega de mensajería contra la documentación recibida.
 - Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
 - Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
 - Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Secretaría Particular y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"/ B
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

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.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"/ C
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

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.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Mensajero "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los asuntos propios del Despacho de la Presidencia y derivados a la Secretaría Particular para su atención correspondiente.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Secretaría Particular.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



- Aptitud analítica.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Mensajero "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los asuntos propios del Despacho de la Presidencia y derivados a la Secretaría Particular para su atención correspondiente.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Secretaría Particular.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



- Aptitud analítica.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

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



Directorio

Nombre del Área:	Secretaría Particular
Nombre del Titular:	Lic. Verónica Yanira Sepúlveda Velázquez
Domicilio:	Hidalgo No. 21.Colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 05 ext.1011
e-mail:	

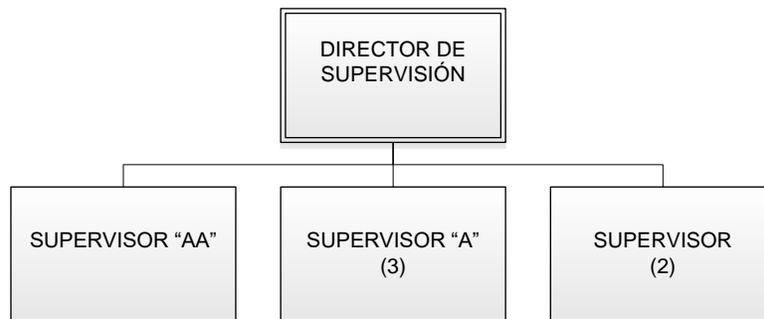
Formatos

Secretaría Particular

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Reporte diario de documentos	Registro de documentos recibidos en Oficialía de Partes
2	Volante de Control	Elaboración de Volantes de Control para turnar documentos a otras dependencias
3	Reporte de Volantes de Control	Registro de documentos turnados a dependencias del Ayuntamiento
4	Minutarios de oficios	Registro de los oficios generados por Secretaria Particular
5	Reporte de Archivo	Registro de los documentos que se resguardan en el archivo de Secretaria Particular
6	Agenda	Elaboración de la agenda del Presidente Municipal
7	Ficha técnica	Elaboración de ficha técnica relativa a cada uno de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal
8	Ficha informativa	Elaboración de ficha informativa sobre la correspondencia dirigida al Presidente Municipal



Dirección de Supervisión (Plantilla 2018)





Dirección de Supervisión

Objetivo:

La Dirección de Supervisión es la Dependencia que fungirá como supervisora de la actuación de los servidores públicos con funciones de verificación, inspección y vigilancia, así como todo aquel servidor público que tenga contacto directo con la ciudadanía, con la finalidad de brindar un servicio de calidad proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas; así como recibir las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos con la finalidad de optimizar los recursos humanos y económicos del municipiolas cuales hará del conocimiento del Presidente Municipal para que este instruya a la dependencia encargada de llevar los procedimientos que contemplan la Ley de Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Atribuciones:

- I. Investigar de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.
- II. Practicar visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo los servidores públicos con funciones de inspección, supervisión o vigilancia.
- III. En caso de conocer de hechos que se presume constituyen algún delito, deberá hacer del conocimiento de la Sindicatura, dicha irregularidad, para que esta a su vez proceda con lo que a derecho corresponda ante la autoridad competente;
- IV. Turnar a la autoridad correspondiente aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciantes durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.
- V. En su caso, poner en conocimiento de la Comisaría General de Seguridad Pública los hechos o circunstancias que puedan comprometer la seguridad del denunciante; y



- VI. Realizar los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas administrativas por este ordenamiento en que incurra el personal de las Direcciones que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenirlas.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-JG-MO-CP
Dirección General:		Despacho de Presidencia		
Dirección de Área:		Jefatura de Gabinete Dirección de Supervisión		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Supervisión	X		
1	Supervisor "AA"	X		
3	Supervisor "A"	X		
2	Supervisor	X		
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Supervisión
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal Jefe de Gabinete
Subordinados:	Supervisor "AA" Supervisor "A" Supervisor
Adscripción:	Dirección de Supervisión

Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir, coordinar, vigilar, las funciones de la Dirección de Supervisión, con la finalidad de supervisar la actuación de los servidores públicos con funciones de verificación, inspección y vigilancia, así como todo aquel servidor público que tenga contacto directo con la ciudadanía, con la finalidad de brindar un servicio de calidad proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas; así como recibir las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos con la finalidad de optimizar los recursos humanos y económicos del municipio las cuales hará del conocimiento del Presidente Municipal para que este instruya a la dependencia encargada de llevar los procedimientos que contemplan la Ley de Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investiga de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones de verificación, inspección y vigilancia, así como todo aquel servidor público que tenga contacto con la ciudadanía, que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.
- Practica visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo los servidores públicos.
- Presenta de inmediato las denuncias ante el Síndico y a la autoridad competente, cuando se tenga conocimientos de hechos que



puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la Legislación Penal del Estado de Jalisco.

- Turna a la autoridad correspondiente aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciantes durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.
- Durante todo el procedimiento deberá garantizar la seguridad física y moral de los ciudadanos que presentaron la queja.
- Realiza los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas administrativas por este ordenamiento en que incurra el personal de las Direcciones que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenirlas.
- Coordina al personal a su cargo para la realización de las visitas de supervisión.
- Las demás que determine el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos municipales.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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



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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

Se requiere que el ocupante del puesto, cuente con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor "AA"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Supervisión

Objetivo general del puesto.

Supervisar la actuación de los servidores públicos con funciones de verificación, inspección y vigilancia, proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas; así como recibir las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos citados, y en su caso proceder como lo señala el ordenamiento jurídico aplicable.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investiga de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.
- Practica visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo los servidores públicos con funciones de inspección, supervisión o vigilancia.
- Presenta de inmediato las denuncias ante el Síndico y a la autoridad competente, cuando se tenga conocimientos de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la Legislación Penal del Estado de Jalisco; dando aviso de ello al Director de Supervisión para su conocimiento.
- Turna a la autoridad correspondiente aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciados durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.
- Durante todo el procedimiento deberá garantizar la seguridad física y moral de los ciudadanos que presentaron la queja.
- Realiza los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas



administrativas por este ordenamiento en que incurra el personal de las Direcciones que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenirlas.

- Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Director de Supervisión o los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.



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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor "A"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Supervisión

Objetivo general del puesto.

Supervisar la actuación de los servidores públicos con funciones de verificación, inspección y vigilancia, proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas; así como recibir las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos citados, y en su caso proceder como lo señala el ordenamiento jurídico aplicable.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investiga de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.
- Practica visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo los servidores públicos con funciones de inspección, supervisión o vigilancia.
- Presenta de inmediato las denuncias ante el Síndico y a la autoridad competente, cuando se tenga conocimientos de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la Legislación Penal del Estado de Jalisco; dando aviso de ello al Director de Supervisión para su conocimiento.
- Turna a la autoridad correspondiente aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciados durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.
- Durante todo el procedimiento deberá garantizar la seguridad física y moral de los ciudadanos que presentaron la queja.
- Realiza los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas



administrativas por este ordenamiento en que incurra el personal de las Direcciones que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenirlas.

- Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Director de Supervisión o los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.



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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Supervisión

Objetivo general del puesto.

Supervisar la actuación de los servidores públicos con funciones de verificación, inspección y vigilancia, así como todo aquel servidor público que tenga contacto directo con la ciudadanía, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, proporcionando mecanismos de control para evitar que en el desempeño de su cargo, dichos servidores cometan actos u omisiones consideradas como faltas; así como recibir las denuncias por faltas administrativas de los servidores públicos con la finalidad de optimizar los recursos tanto humanos como económicos del municipio, y en su caso proceder como lo señala el ordenamiento jurídico aplicable.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investiga de oficio o por queja de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de verificación, inspección y vigilancia, así como todo aquel servidor público que tenga contacto directo con la ciudadanía, que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.
- Practica visitas de supervisión a los particulares, únicamente con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen a su cargo los servidores públicos.
- Presenta de inmediato las denuncias ante el Síndico y a la autoridad competente, cuando se tenga conocimientos de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la Legislación Penal del Estado de Jalisco; dando aviso de ello al Director de Supervisión para su conocimiento.
- Turna a la autoridad correspondiente aquellas quejas que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciados durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.



- Durante todo el procedimiento deberá garantizar la seguridad física y moral de los ciudadanos que presentaron la queja.
 - Realiza los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y demás actos u omisiones considerados como faltas administrativas por este ordenamiento en que incurra el personal de las Direcciones que tiene funciones en materia de inspección y vigilancia del Ayuntamiento, así como implementar y ejecutar los controles, programas y estrategias necesarios para prevenirlas.
 - Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Director de Supervisión o los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Supervisión
Nombre del Titular:	C. Gonzalo Lozano Hernández
Domicilio:	Av. Rio Nilo N°8096, Col. Loma Dorada, Tonalá, Jalisco.
Teléfono:	38372449 y 38372443
e-mail:	gonzalo.lozano@tonala.gob.mx

Formatos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Actas circunstanciadas	Asentar anomalías detectadas
2	Hoja de Reporte	Reporte del Supervisor
3	Hoja de Registro de Visitas	Reporte de Visitas



Fecha: 28/Sep/2008, Artículo: ART.32 FRACC. I LIE Y 71 C.F.EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES TRANSITO, Periodo: 2008
Folio: 113/113973722, Fecha: 09/Nov/2008, Artículo: ART.164 FRACC. X LSVT DEL EDO., Descripción: ART. 164 FRACC.X ESTACIONARSE ZONA PROHIBIDA S/CALZ, AV, PARES VIALES, VIAS RAPIDAS, ZONAS RESTRINGIDAS EN HORARIOS Y DIAS QUE LA AUT. DETERM.C/SEÑALAM.CORRESP. O C/ UNA RAYA AMARILLA PINTADA A LO LARGO DEL MACHUELO O CORDON, Periodo: 2008
Fecha: 09/Nov/2008, Artículo: ART. 32 FRACC. I LIE Y 71 C.F.EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES TRANSITO, Periodo: 2008
Folio: 113/1233277774, Fecha: 01/Oct./2009, Artículo: ART. 164 FRACC. VIII CIRCULAR S/ ESTACIONARSE HRS.IMPIDA LIBRE CIRC.PEATONAL, Periodo: 2009
FECHA: 01/Oct/2009, Artículo: ART. 32 fracc. I LIE Y 71 C.F.E.EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES TRANSITO, Periodo: 2009
Folio: 113/125611215, Fecha: 15/Dic/2009, Artículo: ART.164 FRACC.VIII CIRCULAR S/ ESTACIONARSE HRS.IMPIDA LIBRE CIRC. PEATONAL, Periodo: 2009
Fecha: 15/Dic/2009, Artículo: ART.32 FRACC. I LIE Y 71 C.F.E.EDO., Descripción: RECARGO DE INFRACCIONES DE TRANSITO, Periodo: 2009
Folio: 113/188973722, Fecha: 05/May/2015, Artículo: ART.178 FRACC. VII LEY MOV.TRASP.DEL EDO.JAL., Descripción: ART.178 FRACC.VII. ESTACIONARSE EN SZONA PROHIBIDA EN CALLE LOCAL, Periodo: 2015
Folio: 113/195097372, Fecha: 05/May/2015, Artículo: ART.176 FRACC.II LEY MOV.TRASP.DEL EDO.JAL., Descripción: ART.176 FRACC.II ESTACIONARSE EN ZONA PROHIBIDA EN CALLE LOCAL, Periodo: 2015
Fecha: 05/May/2015, Artículo: ART.32 FRACC. I LIE Y 71 C.F.EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES LEY DE MOVILIDAD Y TRANSP. DEL EDO. DE JAL., Periodo: 2015
TOTAL \$2,429.00



EJEMPLO FORMATO

2. Marca FORD. Modelo 2004 Motor S/N Placas JD49972 Serie 3FTEF17284MA23420.
Folio: 113/14721930, Fecha: 19/Oct/2011, ART.168 FRACC. III LSVTT DEL EDO., Designación
ART. 168 FRACC. III AL CONDUCTOR Q CIRCULE EN VEHICULO QUE NO CUENTA CON
HOLOGRAMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR, DE ACUERDO CON EL CALENDARIO DE FISCOS
Periodo: 2011 \$ 1,163.00
Fecha: 19/Oct/2011, Artículo: ART.32 FRACC. I LIE Y 71 C.F.EDO., Disposición: R.M.A. S
INFRACCIONES TRANSITO, Periodo: 2011 \$618.00

Mismas que anexan copias de los adeudos mencionados

Siendo las 10:50 del día viernes 06 de noviembre del 2015 como testigos los señores mencionado
identificándose con su credencial de elector Sr. Pedro Javier Velázquez Elizalde con número de
folio VLEPD74092314H501 así mismo Javier Reyes Ruiz con número de folio
RYRZFR54081714H900. Mis señores supervisores de esta dependencia a forma de
hacer constar el Lic. Cesar Gerardo Esquivias Garduño, procedo a levantar ACTA
CIRCUNSTANCIADA que debe estar en que se recibió los vehículos en adeudo ante la
SECRETARIA DE FINANZAS. Los cuales se encuentran bajo mi resguardo y responsabilidad.

Con lo anterior se concluye la presente a las 10 hrs. del día viernes 19 de octubre del 2015. Se da por terminada la
ACTA CIRCUNSTANCIADA.

.....
C. CESAR GERARDO ESQUIVIAS GARDUÑO
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN

.....
Pedro Javier Velázquez Elizalde

TESTIGO

.....
Javier Reyes Ruiz

TESTIGO



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Tonalá, Jalisco siendo las 13:24 hrs. del mes de octubre del 2015 en las oficinas que ocupa la dirección de supervisión del H. Ayuntamiento de Tonalá., en Av. Río Nilo número 8096 quien recibe a su cargo la dirección de supervisión el Lic. Cesar Gerardo Esquivias Garduño, hace constar he informa el estado patrimonial en que se encuentra los vehículos a mi cargo ante la Secretaría de Finanzas, mismos que se checo en el portal gobiernoenlínea1.jalisco.gob.mx/vehicular/adeudo.jsp., y conforme al circular DPM/758/2015. No cuentan con foto infracciones pero si con diversas infracciones mencionados de los que se encuentran los vehículos a mi cargo:

1. **Marca** VOLKSWAGEN **Capacidad** 5 **Serie** 3VWS1A1B3XMS10543 **Modelo** 1999 **núm. De inventario** 199.
Folio: 113/6257229, Descripción: 113/6257229 EFECTIVO METALICO COCINA PARA F.20140286976, Período: 2015
Folio:113/110407629, Fecha:13/Jun/2008, Artículo: ART. 162 FRACC. I SVT DEL EDO., Descripción: ART.162 FRACC.II ESTACIONARSE ZONA PROHIBIDA S/CALZ. LOCAL, Período: 2008
Fecha: 13/JUN/2008, Artículo: ART.162 FRACC. I SVT DEL EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES TRANSITO, Período: 2008
Folio: 113/110407629, Fecha: 10/Sep/2008, Artículo: ART. 164 FRACC.X LSVT DEL EDO., Descripción: ART.164 FRACC.X ESTACIONARSE ZONA PROHIBIDA S/CALZ, AV, PARES VIALES, VIAS RAPIDAS, ZONAS RESTRINGIDAS EN HORARIOS Y DIAS QUE LA AUT.DETERM. C/SEÑALAM.CORRESP.O C/UNA RAYA AMARILLA PINTADA A LO LARGO DEL MACHUELO O CORDON, Período: 2008
Fecha: 13/Oct/2015, Artículo: ART.32 FRACC.I LIE Y 71 C.F.EDO., Descripción: RECARGOS INFRACCIONES TRANSITO, Período: 2008
Folio: 113/11549494, Fecha: 28/Sep/2008, Artículo: ART.164 FRACC.X LSVT DEL EDO., Descripción: ART.164 FRACC.X ESTACIONARSE ZONA PROHIBIDA S/CALZ, AV, PARES VIALES, VIAS RAPIDAS, ZONAS RESTRINGIDAS EN HORARIOS Y DIAS QUE LA AUT.DETERM.C/SEÑALAM.CORRESP.O C/UNA RAYA AMARILLA PINTADA A LO LARGO DEL MACHUELO O CORDON, Período: 2008

EJEMPLO FORMATO



AYUNTAMIENTO DE TONALÁ
Presidente Municipal
Dirección de Supervisión

Seguimiento de Denuncias

Folio	
Fecha	

Denunciante:
Asunto:

Dirigido a:
Instrucción:

Cc. P.A.S. Sergio Armando Chavez Dávalos
Presidente municipal de Tonalá Jalisco

Lic. Cesar Gerardo Quijano
Director De Supervisión

EJEMPLO FORMATO

Municipio de Tonalá, Jalisco, "11.º Aniversario del Generalísimo Jose María Morelos y Pavón"

Dirección De Supervision- Administracion 2015-2018

REVISÓ: _____ N° DE FOLIO: _____ AUTORIZÓ: _____

DEPARTAMENTO SUPERVISADO: _____

TIPO DE SUPERVISION: REPORTE CIUDADANO () DPTO. DE SUPERVISION () PETICIÓN DIR. DE AREA () OTROS: _____

Actividades Realizadas							
FECHA	LUGAR	HORA	COLONIA	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	DESCRIPCION DE HECHOS	ANEXOS	OBSERVACIONES

FECHA: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____

DEPENDENCIA QUIEN RECIBE

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____ FIRMA: _____



Dirección de Comunicación Social

Organigrama estructural (Plantilla 2018)





Objetivo:

Posicionar en la mayoría de la ciudadanía los buenos resultados que genere el trabajo del Presidente y su Administración a través de una comunicación relevante (estratégica), fácil, más cercana y participativa, global (sin barreras) y en tiempo real. Estratégicos en nuestra forma de actuar e interactuar, dejando de interrumpir a los ciudadanos con lo que no están interesados, logrando ser parte de lo que les interesa de manera positiva.

Atribuciones:

- I. Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población;
- II. Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios de comunicación;
- III. Hacer a diario una síntesis informativa;
- IV. Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación;
- V. Apoyar en la realización del informe de gobierno del Presidente Municipal;
- VI. Realizar la publicación de la gaceta municipal; y
- VII. Las demás funciones que el Presidente Municipal y los reglamentos le confieran

La Dirección de Comunicación Social para el buen desempeño de sus funciones estará integrada por la Coordinación de Información, Coordinación de Monitoreo y Redes Sociales, Coordinación de Diseño, Imagen y Portal Oficial y la Jefatura de Comunicación Social de la Comisaría General de Seguridad Pública.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-DCS-MO-CP
Dirección General:		Despacho de la Presidencia		
Dirección de Área:		Dirección de Comunicación Social		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Comunicación Social	X		
1	Coordinador de Imagen y Portal Oficial	X		
1	Analista Especializado		X	
1	Asesor	X		
1	Jefe de Comunicación Social de la C.S.P	X		
1	Coordinador de Monitoreo y Redes Sociales	X		
1	Analista		X	
1	Asistente		X	
1	Auxiliar técnico "A" / A		X	
1	Auxiliar técnico "A" / B		X	
2	Secretaria " A"		X	
1	Camarógrafo A		X	
1	Camarógrafo B		X	
1	Fotógrafo		X	
3	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Comunicación Social
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Coordinador de Imagen y Portal Oficial Analista especializado Asesor Jefe de Comunicación Social de la C.S.P Coordinador de Monitoreo y Redes Sociales Analista Asistente Auxiliar técnico "A"/ A Auxiliar técnico "A"/ B Secretaria "A" Camarógrafo A Camarógrafo B Fotógrafo Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Crear e implementar las estrategias necesarias para lograr una comunicación efectiva al interior como al exterior del Gobierno Municipal y con ello conseguir una interacción con la sociedad.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Establece políticas, lineamientos y estrategias para la difusión de acciones del Gobierno Municipal.
- Coordina las conferencias de prensa del Presidente Municipal y funcionarios.
- Planea y coordina las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias de la Administración, para mantener informada a la población.
- Asesora a los titulares de las dependencias cuando deban tener contacto con los medios de comunicación.
- Apoya en la realización del informe de Gobierno Municipal.



- Acompaña al Presidente Municipal en las actividades oficiales y entrevistas.
 - Planea y evalúa el gasto público de la Dirección de Comunicación Social.
 - Realiza y autoriza la transmisión de spots y publicidad.
 - Hace la publicación de la gaceta Municipal.
 - Las demás funciones que las Leyes y reglamentos le faculden.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, o en su caso tener experiencia laboral en un cargo relacionado y/o en los medios de comunicación; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la administración pública municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de un 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:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Imagen y Portal Oficial
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Crear los lineamientos y ejes estratégicos institucionales de comunicación visual y audiovisual, mediante la implementación y el uso adecuado de distintos productos de difusión y portal oficial.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Establece lineamientos y estrategias de comunicación visual y audiovisual.
- Planea y coordina las campañas de comunicación visual y audiovisual de la Administración, para mantener informada a la población.
- Diseña la imagen del informe de Gobierno Municipal.
- Planea y produce spots y diseños de publicidad institucional.
- Las demás funciones que Leyes y reglamentos le faculten.
- Diseña y mantiene actualizado el Portal Oficial.

IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas de Comunicación, Mercadotecnia, Diseño Gráfico, Administrativas y Programación, y/o contar con experiencia en un cargo similar; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.



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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

El 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:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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 documentos o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.



IV.- 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 requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión para cumplir con las necesidades extraordinarias 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:	Asesor
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría específica en materia de comunicación social, oportuna, veraz, transparente y profesional.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Analiza la información que se genere en el entorno sociopolítico del Municipio.
- Determina qué tipo de información es la más indicada para su difusión.
- Recaba la información necesaria para proponer su difusión.
- Elabora análisis en materia de comunicación social que les sean solicitados por el Director del área para la toma de decisiones.
- Las demás asignaciones que le indique el Director del área.

IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- 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 requieran.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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:	Jefe de Comunicación Social de la Comisaría de S.P.
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Crear e implementar las estrategias necesarias para lograr una comunicación efectiva al interior como al exterior de la Comisaría de Seguridad Pública y con ello conseguir una interacción útil y efectiva con la sociedad.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Propone lineamientos y estrategias para la difusión de acciones de la Comisaría de Seguridad Pública.
- Coordina las conferencias de prensa del Comisario y mandos operativos.
- Planea y coordina las campañas de difusión de las actividades de las áreas de la Comisaría, con la finalidad de mantener informada a la población.
- Asesora a los titulares de las áreas cuando deban tener contacto con los medios de comunicación.
- Apoya en la realización del informe de Gobierno Municipal.
- Acompaña al Comisario en las actividades oficiales y entrevistas.
- Las demás funciones que las Leyes y reglamentos le faculten.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, áreas Administrativas, contables o legales; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y



atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los criterios institucionales, lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Monitoreo y Redes Sociales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Crear perfiles en las distintas redes sociales que así convengan, provocar y mantener una comunidad de seguidores y ser un vínculo efectivo de comunicación entre los habitantes del municipio y el Gobierno.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Monitorear las redes sociales
- Asesorar a los funcionarios de todas las direcciones generales y direcciones de área de la administración para el manejo y publicación en redes sociales.
- Analizar y evaluar los alcances de la información y su efectividad en redes sociales.
- Campaña permanente de difusión de las actividades del Gobierno.
- Atender en tiempo real al ciudadano para gestionar ante las dependencias la posible solución de su problemática.
- Asesorar al ciudadano respecto a trámites o servicios públicos que requiera.
- Creación y evaluación de campañas de difusión.
- Coordina el monitoreo de los medios de comunicación y el envío de notas periodísticas al presidente, regidores y funcionarios de primer nivel.
- Coordina el análisis y creación diaria de la síntesis informativa, así como el envío de la misma al presidente, regidores y funcionarios de primer nivel.



IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Administrativas, Tecnologías de la Información y/o contar con experiencia laboral en cargo similar; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Liderazgo
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

El 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:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- 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 documentos o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado,
- 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.



IV.- 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, flujogramas, organigramas, mapas conceptuales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; 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.
- 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 realización de actividades extraordinarias.

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:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora fichas informativas.
- Auxilia en la cobertura de todos los eventos y convoca a los medios de comunicación cuando así se requieran.
- Las demás que le sean indicadas por su superior jerárquico.

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 en las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar técnico "A" / A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivos generales del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un análisis de las notas de los medios de comunicación de mayor impacto social.
- Distribuye las notas o síntesis a los funcionarios de primer nivel.
- Elabora la síntesis electrónica y la envía al presidente, regidores y a las diversas direcciones generales y de área, la cual contiene notas relacionadas al municipio o con la Zona Metropolitana del estado.
- Elabora diversos diseños electrónicos.
- Apoya en la elaboración del periódico mural que se instala en palacio municipal.
- Las demás funciones que corresponda al funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y le sean encomendadas por su superior.

IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.



- 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 siguiendo lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para resolver las actividades extraordinarias que se requieran.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar técnico "A" / B
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivos generales del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un análisis de las notas de los medios de comunicación de mayor impacto social.
- Distribuye las notas o síntesis a los funcionarios de primer nivel.
- Elabora la síntesis electrónica y la envía al presidente, regidores y a las diversas direcciones generales y de área, la cual contiene notas relacionadas al municipio o con la Zona Metropolitana del estado.
- Elabora diversos diseños electrónicos.
- Apoya en la elaboración del periódico mural que se instala en palacio municipal.
- Las demás funciones que corresponda al funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y le sean encomendadas por su superior.

IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.



- 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 siguiendo lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para resolver las actividades extraordinarias que se requieran.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria " A "
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al personal de la Administración y público en general. Elaboración documentos, manejo de agenda del jefe directo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención 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 la entrega de recibos de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos servicios y trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

IV.- 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 diversas actividades.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Camarógrafo A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Realizar videograbaciones y en su caso ediciones de video de las actividades de la Administración que acontecen en el municipio siguiendo la metodología establecida para tal efecto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Videografa los actividades de la Administración Pública que acontecen con el municipio.
- Realiza la producción de los videos que graba de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Maneja la cámara de video, dándole el uso que es debido para la realización oportuna de su trabajo.
- Realiza periódicamente su informe de trabajo.
- Apoya en la elaboración del periódico mural que se instala en palacio municipal.
- Participa en las demás tareas que le sean encomendadas por su superior.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Camarógrafo B
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Realizar videograbaciones y en su caso ediciones de video de las actividades de la Administración que acontecen en el municipio siguiendo la metodología establecida para tal efecto.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Videografa los actividades de la Administración Pública que acontecen con el municipio.
- Realiza la producción de los videos que graba de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Maneja la cámara de video, dándole el uso que es debido para la realización oportuna de su trabajo.
- Realiza periódicamente su informe de trabajo.
- Apoya en la elaboración del periódico mural que se instala en palacio municipal.
- Participa en las demás tareas que le sean encomendadas por su superior.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Fotógrafo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

Realizar la captura de imágenes de las actividades de la Administración que acontecen en el municipio siguiendo la metodología establecida para tal efecto

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza la captura o la toma de fotografías de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Maneja la cámara fotográfica, dándole el uso que es debido para la realización oportuna de su trabajo.
- Realiza periódicamente su informe de trabajo.
- Apoya en la elaboración del periódico mural que se instala en palacio municipal.
- Participa en las demás tareas que le sean encomendadas por su superior.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación Social

Objetivo general del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende las peticiones de la Dirección de Comunicación Social en cuanto manejo y distribución oportuna de la correspondencia emitida por las Dependencias Municipales.
 - Auxilia en la atención de los teléfonos.
 - Auxilia en el envío y recepción de documentos.
 - Verifica la relación de entrega de mensajería.
 - Lleva documentos a firma.
 - Clasifica la documentación a entregar.
 - Auxilia en las actividades del área.
 - Registra la documentación que ya ha sido entregada.
 - Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
 - Realiza sus actividades de acuerdo a las indicaciones que recibe.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, 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.

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 Comunicación Social
Nombre del Titular:	José Mendoza Navarro
Domicilio:	C. Morelos 155 Colonia Tonalá Centro
Teléfono:	35866049 (ext. 1080)
e-mail:	

Formatos

Dirección de Comunicación Social

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Bitácora de actividades semanales	Actividades semanales
2	Bitácora de reportes ciudadanos en redes sociales	Captura de reportes ciudadanos en redes sociales
3	Reporte mediático de notas informativas	Notas informativas
4	Planificador de monitoreo de medios de comunicación	Monitoreo de medios de comunicación



REPORTES.docx

#	REPORTE	LOCALIDAD O UBICACIÓN	RESOLUCIÓN
1	Falta de alumbrado público de la calle llamada camino al vado (Como referencia de periférico a la entrada de la autopista. Es inseguro gracias)	Colonia el Vado.	Falta de infraestructura para colocación de luminarias
2	Urge que tapen los baches Es calle toma queta entre Loma Soleada sur y loma serena	Colonia Loma Dorada.	turnado a Servicios Públicos
3	El camión recolector de basura no ha pasado por la calle Aragón en el fraccionamiento Misión de los Viñedos	Colonia Rancho la Cruz.	se regularizo el servicio
4	Luminaria de la calle Compassúchil, al cruce con 12 de Octubre	Colonia Ciudad Aztlán.	turnado a alumbrado público

(Bitácora de reportes ciudadanos en redes sociales)

ACTIVIDAD/MES

2016

ACTIVIDAD/MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	MES	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S			
AGENDA E INVITACIONES A MDEC	15	4	5	5	8	7	5	5	5	5	4	5	6	4	5	5	8			
BOLETINES/FOTO NOTAS	10	2	2	-	4	2	1	3	3	2	1	1	3	2	3	3	4			
ENTREVISTAS	13	7	7	3	11	2	4	5	1	-	-	4	-	2	3	1				
RUEDA DE PRENSA	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
EVENTOS CUBIERTOS	7	5	3	5	15	2	15	3	3	2	2	3	3	2	3	7	6			
PUBLICACIONES REDES SOCIALES		168	173	190	243	177	309	178	196	186	220	205	255	213	219	204	270			
DISEÑOS	63	11	18	15	9	33	4	3	6	9	8	14	9	5	22	12	11			
REPORTES CIUDADANOS	69	31	26	28	21	12	11	24	16	12	18	13	10	6	10	27	24			
PRODUCCIÓN VIDEOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3	-	3	2	-	-			

(Bitácora de actividades semanales)



ADMINISTRACIÓN
2015 - 2018

Dirección de Comunicación Social



Reporte mediático de la segunda quincena de octubre

MEDIO	Positivas	Negativas	Neutrales
Televisa (canal 4)	0	2	2
TV Azteca (canal 13)	0	0	0
Mega noticias (Mega canal)	0	0	0
Central Noticias (Ocho TV)	2	1	0
U de G (Canal 44)	0	0	0
C- 7 Noticias	0	0	0
Informador	1	0	0
Informador.com	0	0	0
Occidental.com	0	0	1
Mural.com	0	0	0
Milenio	0	0	2
Milenio.com	0	0	2
Cronica.com	0	0	3

EJEMPLO FORMATO

(Reporte mediático de notas informativas)



M O N I T O R E O M A T U T I N O

CARLOS GOMEZ

DK-1250 AM

Programa: En Punto
Conductor: Alfonso Javier Márquez
Horario: 07:00 a 09:00 am

***Programa:** Tela de Juicio
Conductor: José Antonio Fernández, Becky Reynoso y José Ma. Pulido.
Horario: 09:00-10:00 am

***Milenio Radio 89.1 FM** (Cortes de cada hora)

JUAN NUÑO

NOTISISTEMA 1150 AM

Programa: Buenos días metrópoli
Conductor: Ricardo Camarena y Griselda Torres
Horario: 07:00 a 09:00 am

***Programa:** Forma y Fondo
Conductor: José Antonio Navarro y Mario Muñoz
Horario: 09:00 a 10:00 am

***Programa:** Teléfono Público
Conductor: Victor Montes Rentería
Horario: 11:00 a 12:00 hrs

TELEVISION WEB

- TELEvisa CANAL 4
- TV AZTECA CANAL 13
- UDG CANAL 44
- CANAL 8 MEGANOTICIAS
- MEGA CANAL 6
- C-7 JALISCO

PRENSA WEB 07:00-10:00 hrs

- INFORMADOR
- MURAL
- OCCIDENTAL
- MILENIO
- EL DIARIO NTR
- EL DIARIO DE GDL
- QUADRATIN
- LA MENDIGA POLITICA
- EL RESPETABLE
- CONCIENCIA PÚBLICA
- CRONICA

GABRIELA LÓPEZ

RADIO NOTICIAS 1070 AM

Programa: Radio Noticias
Conductor: Patricia Romo Ramiro Escoto
Horario: 08:30 a 10:00 am

***Programa:** Radio Noticias 1070AM
Conductor: Angélica Ruiz
Horario: 12:00 a 13:00 hrs

Programa: Notisistema 1150AM
Conductor:
Horario: 13:00-14:30 hrs

RADIO WEB

- 1070 AM
- 1150 AM
- 1250 AM

M O N I T O R E O V E P E R T I N O

JORGE SERVÍN

DK 1250 AM

Programa: En Punto
Conductor: Agustín Ramírez Góngora
Horario: 13:00 -14:00 hrs

***Programa:** Cuentas Claras
Conductor: Miguel Ángel Cebalero
Horario: 14:00 -15:00 hrs.

PRENSA WEB 07:00-10:00 hrs

- INFORMADOR
- MURAL
- OCCIDENTAL
- MILENIO
- EL DIARIO NTR
- EL DIARIO DE GDL
- QUADRATIN
- LA MENDIGA POLITICA
- EL RESPETABLE
- CONCIENCIA PÚBLICA
- CRONICA

DANIEL REYES

PRENSA WEB (14:00-20:00 hrs.)

- INFORMADOR
- MURAL
- OCCIDENTAL
- MILENIO
- EL DIARIO NTR
- EL DIARIO DE GDL
- EL RESPETABLE

ALEJANDRA OLEA

RADIO WEB (14:30-20:00 hrs.)

- NOTISISTEMA 1150 AM
- DK 1250AM
- RADIO NOTICIAS 1070AM
- MILENIO RADIO 89.1FM

JOSÉ ANGEL ESPARZA

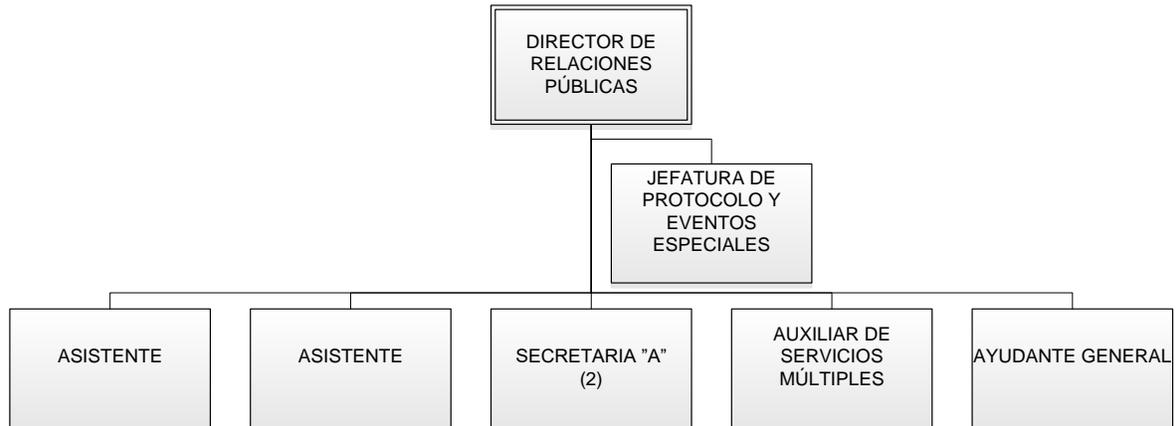
- MILENIO RADIO 89.1FM
Horario: 13:00- 15:00

(Planificador de monitoreo de medios de comunicación)



Dirección de Relaciones Públicas

Organigrama estructural (Plantilla 2018)





Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo:

La Dirección de Relaciones Públicas es la dependencia que dentro de la Administración Municipal deberá estrechar los lazos de amistad con otros Municipios, funcionarios de gobierno, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Atribuciones:

- I. Mantener una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crear vínculos para hermanar a otras;
- II. En coordinación con las dependencias municipales que corresponda, organizar los eventos cívicos;
- III. Realizar y coordinar un programa anual de actividades; y
- IV. Las demás funciones que el Presidente Municipal, las leyes y reglamentos aplicables le confieran.

Esta Dirección para su debido funcionamiento contará con una Subdirección de Logística, así como una Jefatura de Protocolo y Eventos Especiales.



Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales

Atribuciones:

- I. Coordinar eventos en los que se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias;
- II. Establecer un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial;
- III. Establecer las reglas bajo las cuales se regirá una ceremonia o evento oficial;
- IV. Preparar al personal y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad pública a celebrarse;
- V. Instruir al maestro de ceremonias para que con la anticipación necesaria se cuente con escenario, atril, equipo de sonido, micrófonos, luces, y los insumos indispensables para desarrollar el evento de que se trate;
- VI. Procurar que la reunión inicie y termine a la hora programada para tal efecto;
- VII. Poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes;
- VIII. Hacer que los asistentes se sientan bienvenidos;
- IX. Llevar la agenda del programa estrictamente a como está determinada;
- X. En su caso, controlar el uso del tiempo de los expositores; y
- XI. Las demás que se fijen en los reglamentos aplicables o determine el Presidente Municipal.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-DRP-MO-CP
Dirección General:		Despacho de Presidencia		
Dirección de Área:		Dirección de Relaciones Públicas		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Relaciones Públicas	X		
1	Jefatura de Protocolo y Eventos Especiales	X		En el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco 2015-2018 aparece como Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales
2	Asistente		X	
2	Secretaria "A"		X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
1	Ayudante General		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Relaciones Públicas
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector de Logística Jefe de Protocolo y Eventos Especiales Asistente Secretaria Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo general del puesto.

Coordinar las relaciones políticas y sociales con los diferentes sectores y representantes de la sociedad.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Establece relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diferentes sectores de la sociedad.
 - Promueve y entabla comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad del municipio mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza la Administración Municipal.
 - Elabora y actualiza los directorios de los personajes protagonistas de la Sociedad Civil.
 - Elabora y actualiza el directorio de funcionarios del ayuntamiento.
 - Envía por parte del Ejecutivo Municipal correspondencia de felicitación por aniversario, festividades sociales o logros en las distintas disciplinas de las personalidades, así como de las instituciones.
 - Atiende de manera personal los asuntos encomendados por el Presidente Municipal.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas sociales, administrativas o afines; 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, organización de eventos y aplicación del protocolo institucional; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Protocolo y Eventos Especiales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

Objetivo general del puesto.

Planear, Organizar y coordinar los eventos realizados por el Ayuntamiento y llevarlos a cabo conforme al Protocolo y orden establecido.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina eventos en los que se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias;
- Establece un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial;
- Establece las reglas bajo las cuales se regirá una ceremonia o evento oficial;
- Prepara al personal y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad pública a celebrarse;
- Instruye al maestro de ceremonias para que con la anticipación necesaria se cuente con escenario, atril, equipo de sonido, micrófonos, luces, y los insumos indispensables para desarrollar el evento de que se trate;
- Procura que la reunión inicie y termine a la hora programada para tal efecto;
- Pone en contacto al público con los expositores y autoridades presentes;
- Hace que los asistentes se sientan bienvenidos;
- Lleva la agenda del programa estrictamente a como está determinada;
- En su caso, controlar el uso del tiempo de los expositores; y
- Las demás que se fijen en los reglamentos aplicables o determine el Presidente Municipal.



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 conocimiento del idioma inglés, con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos. Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

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.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



- Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

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.

- Organiza y controla el fondo revolvente de la dirección para contar con el presupuesto suficiente en los gastos de la misma.
- Da trámite a las facturas para el pago de proveedores.
- Remite las facturas por concepto de reposición de gastos.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto



2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria " A "
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

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.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



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

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

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

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.

- Realiza las actividades que su superior le señale.
- Apoya al personal de su Dirección en la cobertura de los eventos.

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 herramientas de oficina, computadora, teléfono, fax, etc.



3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

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.

- Realiza las actividades que su superior le señale.
- Apoya al personal de su Dirección en la cobertura de los eventos.

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 herramientas de oficina, computadora, teléfono, fax, etc.



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:	Directora de Relaciones Públicas
Nombre del Titular:	LIC. LILIANA SANDOVAL RANGEL
Domicilio:	Palacio Municipal Hidalgo #21, Col. Tonalá Centro, C.P. 45400
Teléfono:	38866025 Ext. 1070, 1071
e-mail:	

Formatos

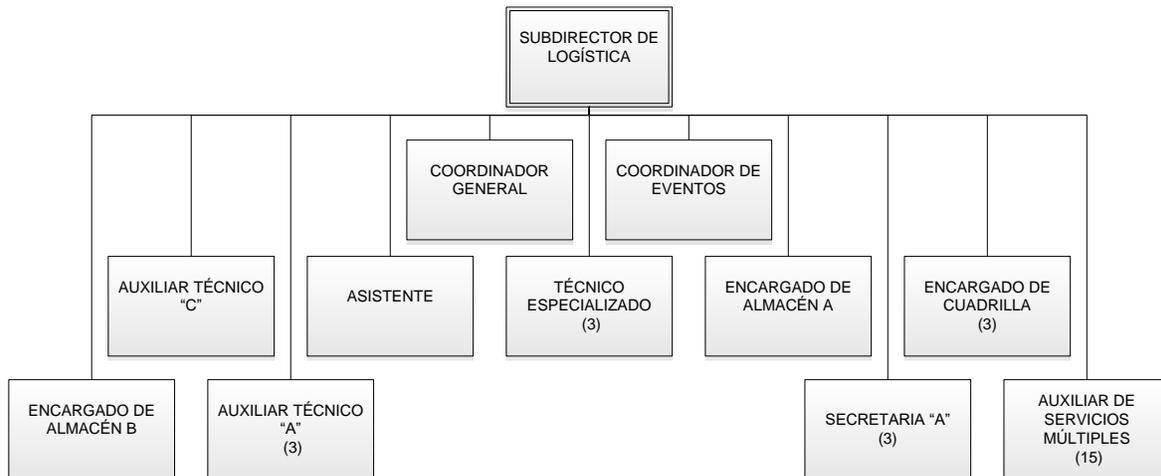
Dirección de Relaciones Públicas

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Calendario de onomásticos de Directores	Registro de onomásticos de Directores
2	Pizarra de eventos del mes	Agenda de eventos en el mes
3	Base de datos De oficios entrantes	Registro oficios entrantes
4	Base de datos De oficios salientes	Registro oficios salientes
5	Acuse de circulares de parte de R. P.	circulares entregados
6	Base de datos de circulares entrantes	Registro de circulares dirigidos a la dirección de R. P.
7	Listado de tarjetas de presentación entregadas	Registro de tarjetas de presentación entregadas
8	Acuse de recibido de invitaciones	Invitaciones entregadas
9	Ficha técnica	Información sobre eventos para el Presidente Mpal.
10	Base de datos de reembolsos	Registro de facturas y recibos de reembolsos
11	Base de datos de facturas de proveedores	Registro de la facturación de pago a proveedor



Subdirección de Logística

Organigrama estructural (Plantilla 2018)





Subdirección de Logística

Objetivo:

Tendrá a su cargo el montaje y disposición de todos los elementos materiales de los eventos cívicos, culturales y deportivos organizados por el Gobierno Municipal.

Atribuciones:

- a) Equipar y cuidar los detalles, así como el desarrollo de todos los eventos del Municipio y el Ayuntamiento, cuidando en todo momento la imagen institucional.
- b) Autorizar, programar y coordinar los eventos del Municipio, que no requieran autorización por el pleno de este Ayuntamiento de Tonalá.
- c) En segundo término brindar apoyo para la realización de eventos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal
- d) Mantener estrecha coordinación con las dependencias estatales y federales para la realización de eventos que se pretendan realizar en este Municipio en los que intervengan autoridades de estos niveles y las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables a la materia.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-DRP-MO-CP
Dirección General:		Despacho de Presidencia		
Dirección de Área:		Dirección de Relaciones Públicas Subdirección de Logística		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Subdirector de Logística	X		
1	Coordinador General	X		
1	Coordinador de Eventos	X		
1	Auxiliar Técnico "C"		X	
1	Asistente		X	
3	Técnico Especializado		X	
1	Encargado de Almacén A		X	
3	Encargado de Cuadrilla		X	
1	Encargado de Almacén B		X	
3	Auxiliar técnico "A"		X	
3	Secretaria "A"		X	
15	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subdirector de Logística
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	Coordinador general Coordinador de eventos Auxiliar Técnico "C" Asistente Técnico Especializado Encargado de Almacén A Encargado de Cuadrilla Encargado de Almacén B Auxiliar Técnico "A" Secretaria "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas Subdirección de logística

Objetivo general del puesto.

Planear, Organizar y coordinar en general la logística de los eventos públicos gubernamentales de este municipio, como cívicos, culturales, deportivos y giras de trabajo, en los que participe el Presidente Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Efectúa los trabajos de logística para la realización de cada uno de los eventos públicos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal. (Sitios, rutas, tiempos, montaje, medidas preventivas, y desarrollo adecuado del evento).
- Coordina con las demás áreas de la Administración Municipal la realización de algún evento y gira donde pueda participar el Presidente Municipal.
- Revisa previo a cada evento o gira del Ejecutivo Municipal las necesidades o requerimientos que habrán de utilizarse para cada uno.



- Coordina la realización de todo tipo de eventos municipales en lo que respecta a la logística.
- Designa tareas o actividades específicas a sus subordinados para la realización de eventos optimizando los recursos.
- Supervisa que la calidad del servicio arrendado sea profesional en caso de eventos masivos.
- Gestiona el mobiliario así como el material necesario para el avance y mejor funcionamiento del área.
- Maneja responsablemente el fondo revolvente.
- Realiza reuniones mensuales con el personal administrativo y operativo, para evaluar y analizar las actividades y el funcionamiento del área, buscando estrategias para la mejora de esta Dirección.
- Visita con antelación el lugar donde se realizara el montaje del evento solicitado.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos



humanos y financieros, mínima comprobable de un 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:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador General
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Subdirector de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera general las actividades de la Dirección de Logística designando al coordinador que corresponda para la realización de los servicios.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisa que se cumplan los proyectos en relación a los eventos que se realicen.
 - Recibe de la Dirección las ordenes de servicios a realizar para su programación y ejecución
 - Coordina de manera general los trabajos operativos delegando las actividades a los coordinadores de eventos y de Audio.
 - Programa montajes de los eventos con amplia anticipación, para su desarrollo.
 - Supervisa la calidad, seguridad, eficiencia, puntualidad de cada uno de los eventos.
 - Lleva un control de reportes de faltas u omisiones del personal operativo.
 - Genera convenios con el personal operativo para que laboren días y horas inhábiles, así como programar sus descansos del tiempo extra laborado.
 - Supervisa las necesidades del personal en general para la excelencia de calidad en el servicio.
 - Supervisa el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramienta y vehículos, así como de las instalaciones de su área de trabajo.
 - Visita con antelación el lugar donde se realizara el montaje del evento solicitado.
 - Informa al Director de las necesidades y el estado en que se encuentra el mueble y equipo.
-



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados de nivel superior en áreas administrativas, con conocimientos de administración pública, códigos municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y directo.

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.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas así como también el mobiliario y equipo que tenga a su resguardo, de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



- Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Eventos
Categoría:	Base
Reporta a:	Subdirector de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Coordina de manera oportuna los trabajos de logística para la realización de los eventos a celebrarse previamente planeados.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dirige el montaje directo y desmontaje a través de los encargados de cuadrilla (sillas, tablonés, tarimas, toldos, lonas, etc.) en los eventos que se realizan en el Gobierno Municipal.
 - Dirige el desarrollo de los montajes en los eventos públicos municipales, encomendados por la Dirección.
 - Lleva el control de firmas de los servicios solicitados de los eventos encomendados para evitar inconformidades.
 - Asigna las actividades a ejecutar a los encargados de cuadrilla.
 - Es el responsable de informar al coordinador general de las acciones realizadas durante el día laborado.
 - Asignar el material y equipo a la cuadrilla asignada a cubrir el evento.
 - Designa a la cuadrilla de personal para el servicio.
 - Realiza inventarios del mueble y material
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados de nivel superior en áreas Administrativas, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado,



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

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.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "C"
Categoría:	Base
Reporta a:	Subdirector de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivos generales del puesto.

Auxiliar en lo referente al montaje y desmontaje del equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general, así como proporcionar ayuda en la reparación del mismo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.
- Asiste al técnico especializado en el montaje del equipo de audio así como en apearar el equipo.
- Desmonta y guarda el equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general.
- Ayuda a mantener en óptimas condiciones el equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores en el desempeño de sus actividades.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato o carrera técnica en electrónica, iluminación, audio o sonido, 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 las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Masculino.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en reparación de equipos de audio e iluminación así como reparación de mobiliario en general.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El mobiliario y equipo que recibe y maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador General
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

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.
- Lleva al día la agenda del Director de Logística para que tenga conocimiento de los eventos a realizar.
- Lleva el control de los eventos y del mobiliario que se utiliza.
- Elabora los informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
- Brinda asistencia al Director de Logística en los eventos en los que no pueda asistir el Director.

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Técnico Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Subdirector de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Dar mantenimiento y reparación a los equipos de audio e iluminación, así como el montaje y desmontaje de los mismos y el mobiliario en los servicios.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Opera el equipo de audio, en los eventos según las necesidades técnicas que se requieran.
 - Supervisa del uso adecuado del equipo de audio, cuidando siempre los voltajes.
 - Brinda mantenimiento al equipo de audio e iluminación para que se ajuste a las necesidades del servicio.
 - Repara el equipo de audio e iluminación que se encuentre dañado optimizando el servicio del mismo.
 - Se encarga de la distribución de bocinas, micrófonos y reflectores en los servicios que sean requeridos.
 - Revisa los equipos de audio e iluminación evitando que tengan faltantes.
 - Distribuye y desmonta el mobiliario en general y revisa que coincida con lo solicitado.
 - Las demás que le asignen sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
-

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de carrera técnica en electrónica, iluminación, audio o sonido, 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 las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Masculino.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en reparación de equipos de audio e iluminación así como conocimientos generales en reparación de mobiliario.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El mobiliario y equipo que recibe y maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Almacén A
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador General
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Encargado de Almacén es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las entradas y salidas del mobiliario, herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe el material de limpieza que ingresa al almacén
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Elabora un informe mensual de actividades.
- Recibe el mobiliario y elabora su inventario.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén de mobiliario y equipo.
- Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio superior y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

Género: Masculino.



2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Cuadrilla
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador General
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Encargado de Cuadrilla es la persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de la cuadrilla del personal encargado de la logística y custodia el mobiliario, herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además de mantener el orden y acomodo en los eventos ha realizar.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verifica la seguridad del montaje
- Dirige los trabajos de la cuadrilla del personal encargado de la logística en los eventos a realizar de acuerdo al requerimiento de los solicitados.
- Custodia el mobiliario, herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones en los eventos que se realicen.
- Mantiene el orden y acomodo de los eventos que se realizan siendo el responsable directo del montaje y desmontaje.
- Realiza los reportes diarios en relación al desempeño de sus actividades.
- Cerifica la seguridad del montaje.
- Las demás que le sean requeridas por los coordinadores entorno a los eventos a realizar.

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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Masculino.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Almacén B
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador General
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivo general del puesto.

Encargado de Almacén es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las entradas y salidas del mobiliario, herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe el material de limpieza que ingresa al almacén
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Elabora un informe mensual de actividades.
- Recibe el mobiliario y elabora su inventario.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén de mobiliario y equipo.
- Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio superior y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

Género: Masculino.



2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Subdirector de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

Objetivos generales del puesto.

Auxiliar en lo referente al montaje y desmontaje del equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general, así como proporcionar ayuda en la reparación del mismo.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.
- Asiste al técnico especializado en el montaje del equipo de audio así como en apearar el equipo.
- Desmonta y guarda el equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general.
- Ayuda a mantener en óptimas condiciones el equipo de audio e iluminación y el mobiliario en general.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores en el desempeño de sus actividades.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato o carrera técnica en electrónica, iluminación, audio o sonido, 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 las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Masculino.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en reparación de equipos de audio e iluminación así como reparación de mobiliario en general.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El mobiliario y equipo que recibe y maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

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.
- Realiza pagos a proveedores.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador General
Subordinados:	No
Adscripción:	Subdirección de Logística

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.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Entrega mobiliario a la Dependencia en donde lo solicitaron realizando sus funciones con esmero y prontitud.
 - Recoge el mobiliario al término del evento.
 - Instala Mamparas, entarimados etc.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

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:	Subdirección de Logística
Nombre del Titular:	Juan Carlos González Iñiguez
Domicilio:	Ramón Corona No. 385 Colona Centro
Teléfono:	3792-5890
e-mail:	direclogistica@hotmail.com

Formatos

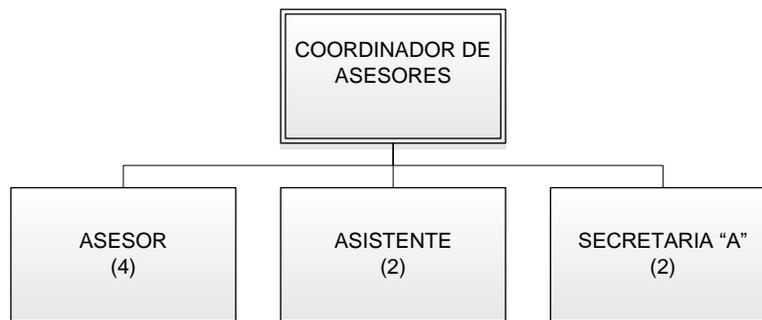
Dirección de Logística

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Orden de trabajo	Orden de trabajo



Coordinación de Asesores

Organigrama estructural (Plantilla 2018)





Objetivo:

La Coordinación de Asesores es el área responsable de brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos, para los procesos de toma de decisiones específicos, cuando se requiera a través del Presidente Municipal.

Esta área analizará y dará seguimiento a la información que generen las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal.

Atribuciones:

- I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
- II. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
- III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
- V. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
- VI. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-CA-MP-CP
Dirección General:		Despacho de la Presidencia		
Dirección de Área:		Coordinación de Asesores		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Coordinador de Asesores	X		
4	Asesor	X		
2	Asistente		X	
2	Secretaria "A"		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Asesores
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Asesor Asistente Secretaria " A"
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de Asesores

Objetivo general del puesto.

Investigar, desarrollar y sustentar los proyectos particulares que presente el Presidente Municipal ante el pleno del Ayuntamiento así como de tipo especial que se deleguen a la Coordinación de Asesores brindando certeza y confianza a las acciones derivadas de la presidencia municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Consulta al Presidente Municipal sobre dudas o inquietudes respecto a alguna iniciativa, o bien solamente aclarar o confirmar dicha iniciativa, brindando certeza y claridad a las iniciativas presentadas al pleno del Ayuntamiento, así como en su caso a las Comisiones de Trabajo que presida el Presidente.
- Coordina proyectos o iniciativas específicas con los Directores Generales y/o de Área, obteniendo datos y/o información precisa o certera, con el objeto de presentar los proyectos o iniciativas sustentados jurídicamente, social y políticamente.
- Convoca a los Regidores a las mesas de trabajo de las Comisiones que encabeza o preside el Presidente Municipal.
- Dictamina en base al análisis de las propuestas y los puntos de acuerdo aprobados en el Pleno del Ayuntamiento sobre los temas o cuestiones vertidas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Ayuntamiento.
- Coordina los trabajos de los Asesores adscritos a esta Coordinación de Asesores, brindando una comunicación efectiva con los mismos y optimizar tiempo y calidad en los proyectos o iniciativas del Presidente Municipal.
- Evalúa el desempeño de todo el personal adscrito a la Coordinación de Asesores para el mejoramiento del desempeño laboral.



- Las demás que le indique el Presidente Municipal en el ejercicio de sus funciones.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de un 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:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asesor
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Coordinador de Asesores
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de Asesores

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría específica en materia de proyectos e iniciativas que le turne el Presidente Municipal para la toma de decisiones.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Analiza los proyectos y recaba la información necesaria para determinar su factibilidad.
- Elabora los documentos turnos a comisión, acuerdos, dictámenes que les sean solicitados por el Presidente Municipal para la toma de decisiones.
- Apoya en la elaboración de los Manuales Administrativos del Despacho de la Presidencia.
- Las demás que le indique el Presidente Municipal y el Coordinador de Asesores en el ejercicio de sus funciones.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

Género: Indistinto

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de un 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, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



- Los recursos económicos asignados.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Asesores
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de Asesores

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.

- Recibe instrucciones y apoya al Coordinador de Asesores en desempeño de sus atribuciones.
- Recaba información de turnos a comisión, acuerdos, etc., con los Regidores para el seguimiento de asuntos.
- Recaba información en las Direcciones Generales y Direcciones de Área para el seguimiento de asuntos.
- Auxilia en el análisis de los proyectos y recaba la información necesaria para determinar su factibilidad.
- Auxilia en la elaboración de los documentos turnos a comisión, acuerdos, dictámenes que les sean solicitados por el Presidente Municipal para la toma de decisiones.
- Apoya en la elaboración de los Manuales Administrativos del Despacho de la Presidencia.
- Las demás que le indique el Coordinador de Asesores y los Asesores en el ejercicio de sus funciones.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de Asesores
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de Asesores

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.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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.



Directorio

Nombre del Área:	Coordinación de Asesores
Nombre del Titular:	Lic. Marcos Arana Barba
Domicilio:	Hidalgo No. 21 colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 00 ext.1076
e-mail:	

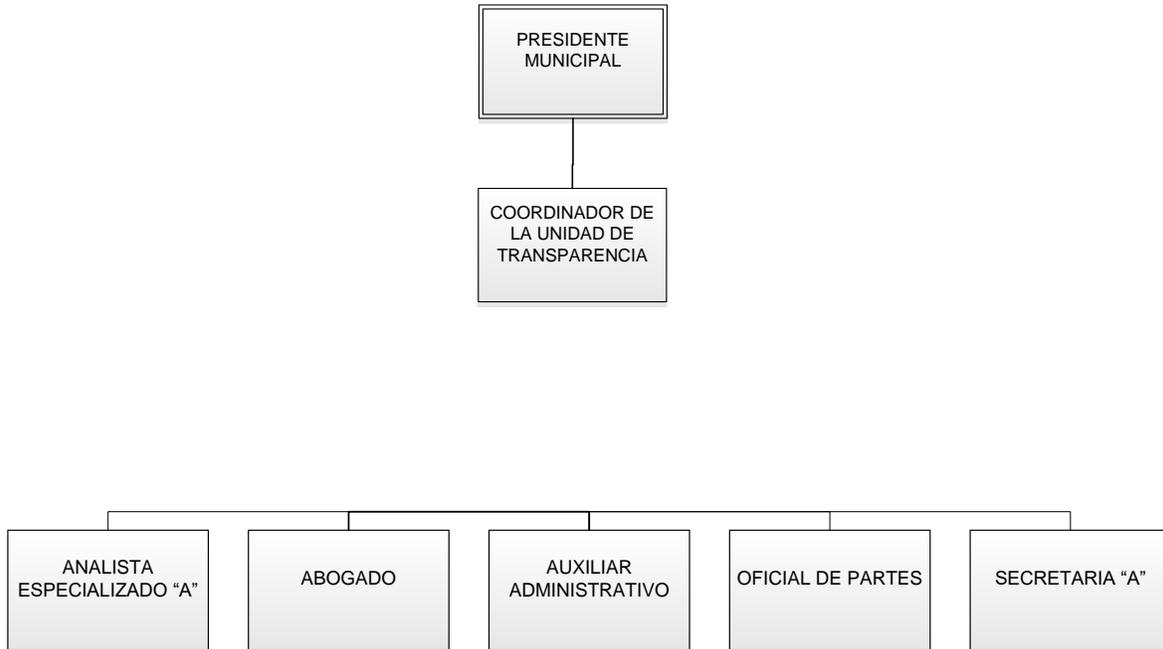
Formatos

Coordinación de Asesores

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Control de No. de oficios enviados	Oficios enviados
2	Control de No. de oficios recibidos	Oficios recibidos
3	Control de No. de Acuerdos	Control de No. de Acuerdos
4	Agenda de la Coordinación de Asesores	Agenda de Coordinación de Asesores



Organigrama estructural Coordinación de la Unidad de Transparencia (Plantilla 2018)





Objetivo:

La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente del Presidente de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, funcionario encargado de aquella se le denominará “Titular de la Unidad de Transparencia”, esta dependencia operará de acuerdo a su reglamento.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá
Artículo 16. De la Unidad.

La Unidad de Transparencia depende del Titular del Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 24, Fracción II de la Ley General, formará parte del Despacho de la Presidencia con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (4-Mayo-2015)

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;

Atribuciones:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 31. Unidad — Naturaleza y función.

1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

2. Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.



Artículo 32. Unidad — Atribuciones.

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y

c) Vía internet;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;



XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



Gobierno Municipal 2015-2018

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				01-CUT-MO-CP
Dirección General:		Presidencia		
Dirección de Área:		Coordinación de la Unidad de Transparencia		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Coordinador de la Unidad de Transparencia	X		Este puesto aparece en plantilla 2018 en la adscripción de Presidencia Municipal
1	Analista Especializado "A"		X	
1	Abogado	X		
1	Auxiliar Administrativo		X	
1	Oficial de Partes		X	
1	Secretaria "A"		X	
Revisado por:		Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Analista Especializado "A" Abogado Auxiliar Administrativo Oficial de Partes Secretaria "A"
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

Establecer coordinación y relación con otras dependencias municipales, para la realización de las actividades propias de la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento de Tonalá.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recaba y difunde la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Remite al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realiza los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establece los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacita al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informa al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.



- Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Facilita a los solicitantes el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.
- Brinda las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
- Da a conocer cuál es la ubicación de la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.
- Deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.
- Deberá, de acuerdo a su presupuesto, tener una terminal informática en la unidad de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.
- Se coordina con la Dirección de Comunicación Social para mantener la página de Internet del Municipio de Tonalá, Jalisco en el rubro de transparencia actualizada.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, así como las que le otorguen las leyes de la materia y su reglamento.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Jurídicas y/o Administrativas, título Profesional registrado; 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de



Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia y demás 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.
- Excelente redacción y ortografía.
- Organizado.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos, acreditar conocimientos y experiencia en materia de acceso a la información pública y protección de datos, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que 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:

- 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:	Analista Especializado "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

Analizar y gestionar información, brindar asesoría sobre la aplicación de la transparencia en materia municipal, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento de la de la transparencia en la Administración Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Analiza jurídicamente la información solicitada por medio de la Unidad de Transparencia.
- Analiza jurídicamente la información recibida internamente de las áreas que comprenden la administración solicitadas por medio de la Unidad de Transparencia para dar contestación a una solicitud de información.
- Realiza gestiones diversas ante las Dependencias Municipales.
- Analiza diversos ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal que norman las actividades de las Dependencias del Ayuntamiento, para recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realiza los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Asesora sobre la capacitación que debe recibir el personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



- Informa al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Transparencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, Administración o Informática con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Transparencia Y Acceso a La Información Pública, Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá y demás reglamentos municipales.

Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, mínima comprobable de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original. Ingenio, para el desarrollo de las audiencias. Iniciativa, para proponer alternativas de solución. Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta interpretación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Coordinación de la Unidad de Transparencia y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para su superior, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Abogado
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento de la Administración Municipal.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Asesora legalmente al Coordinador de la Unidad de Transparencia.
- Realiza gestiones diversas ante las Dependencias Municipales.
- Analiza diversos ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal que norman las actividades de las Dependencias del Ayuntamiento, para recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Recibe y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realiza los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Asesora sobre la capacitación que debe recibir el personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informa al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Transparencia.



III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, 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, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá y demás Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento de procedimientos.
- Conocimiento y manejo de herramientas.
- Conocimiento de métodos..
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, litigio de asuntos jurídicos, mínima comprobable de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original. Ingenio, para el desarrollo de las audiencias. Iniciativa, para proponer alternativas de solución. Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Coordinación de la Unidad de Transparencia y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para su superior, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Elabora un reporte de actividades diarias.
- Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
- Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, conocer Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, además deberá contar con las siguientes habilidades:



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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

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



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Oficial de Partes
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

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

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Supervisa la recepción documental.
Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Optimiza espacios.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
Conserva limpia su área de trabajo.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá y demás Reglamentos Municipales.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
 - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Coordinación de la Unidad de Transparencia

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.

II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, conocer Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y



Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Reglamento de Gobierno Y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de datos y Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Tonalá, además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Coordinación de la Unidad de Transparencia
Nombre del Titular:	Mtro. Jorge Gutiérrez Reynaga
Domicilio:	Morelos 155-B Tonalá Centro
Teléfono:	35-86-60-38 Ext. 1191 y 1190

Formatos

Coordinación de la Unidad de Trasporencia

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Solicitud de Información	Solicitud de Información
2	Orden de Pago	Pago por Concepto de Copias Simples o Certificadas
3	Encuesta de Calidad	Evaluación de Calidad de La Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal



EXPEDIENTE



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

TELEFONOS 35-86-60-38 EXT 1191

FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

DOMICILIO

(CALLE/NÚMERO/INTERIOR/EXTERIOR)

COLONIA

CIUDAD

ESTADO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

(Favor de detallar los datos de la información para facilitar su búsqueda)

EJEMPLO FORMATO

Nota: De ser necesario anexar Croquis ilustrativo y en la Representación Legal documento que lo acredite.

Forma en que la información le sea entregada: (Costo Oficial Ley de Ingresos)

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1. Medio electrónico (correo) | \$0,00 |
| 2. Copia Simple | \$1,50 |
| 3. Copia Certificada | \$42,00 |
| 3-bis Después de la 20va hoja. | \$1,10 |
| 4. C.D. | \$18,00 |
| 5. Plano | (Especificar medida) |
| 6. Certificación de Planos | \$82,00 |

Firma del Solicitante

Puede designar un autorizado para efectos de recibir la información que requiere.

Sus datos personales están protegidos, sólo serán utilizados para efectos de notificaciones.

Autorizo a:
firma

a mi nombre recibir informacion



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA

ORDEN DE PAGO

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

CONCEPTO

Forma en que la información le sea entregada: (Costo Oficial Ley de Ingresos)

- 1. Medio electrónico (correo)
- 2. Copia Simple
- 3. Copia Certificada
- 3-bis Despues de la 20va hoja.
- 4. C.D.
- 5. Plano
- 6. Certificación de Planos

CANTIDAD

\$0,00	
\$1,50	
\$42,00	
\$1,10	
\$18,00	
(Especificar medida)	
\$82,00	
TOTAL	

Lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 92 fracc XIX numeral de la ley de ingresos del municipio de Tonalá Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 20



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

FECHA

ORDEN DE PAGO

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

CONCEPTO

Forma en que la información le sea entregada: (Costo Oficial Ley de Ingresos)

- 1. Medio electrónico (correo)
- 2. Copia Simple
- 3. Copia Certificada
- 3-bis Despues de la 20va hoja.
- 4. C.D.
- 5. Plano
- 6. Certificación de Planos

CANTIDAD

\$0,00	
\$1,50	
\$42,00	
\$1,10	
\$18,00	
(Especificar medida)	
\$82,00	
TOTAL	

Lo anterior conforme a lo dispuesto por el artículo 92 fracc XIX numeral inciso de la ley de ingresos del municipio de Tonalá Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2017



CONTROL INTERNO DE ASESORIAS



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLICITUD DE INFORMACIÓN

REPORTE DE ASESORIA

FECHA

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE (S)

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO

(CALLE/NÚMERO/INTERIOR/EXTERIOR)

COLONIA

CIUDAD

ESTADO

TELEFONO

CORREO ELECTRONICO

DIRECCION DE LA ASESORIA

Firma del Ciudadano

LA EXPLICACION FUE CLARA

COMO CALIFICA LA ATENCION

M B MB



13. Glosario

Acta de Ayuntamiento: Documento que contiene el conjunto de resoluciones tomadas por los miembros del ayuntamiento durante las sesiones convocadas para analizar y discutir los aspectos concernientes a la función de gobierno y de la administración pública municipal, tales como la aprobación de planes , programas, reglamentos, presupuestos municipales, entre otros.

Acto Administrativo: Acción derivada de la actividad administrativa que se efectúa conforme a la normatividad. Acción legítima realizada por la pública y materialmente, como la condición que limita sus acciones y afectos jurídicos. Todo acto administrativo crea una situación jurídica nueva modifica una situación existente o la suprime.

Administración Pública Municipal: El conjunto de entidades públicas, como direcciones, jefaturas y departamentos, unidades o instancias administrativas, ya sean ejecutivas o de asesoría o preparación a quienes les compete el desempeño de la Administración Pública Municipal.

Agenda Pública: Es un conjunto de problemas, acciones y cuestiones que el gobierno asume para darle un tratamiento y un proceso de solución dentro de un marco de propiedades, disponibilidad de recursos e importancia estratégica en el contexto social. Los problemas y cuestiones que integran a la agenda del gobierno pasan a ser considerados como asuntos de política pública.

Archivo: Conjunto de documentos que han sido producidos por entidades públicas o privadas, reunidos en un lugar con fines de conservación y ordenación científica, consulta y utilización. Dentro de la administración pública municipal existen tres tipos de archivos que se describen a continuación.

Archivo Administrativo: El archivo que posee cada dependencia, al que también se le conoce como de trámite y se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión o en atención, que no han sido resueltos. Dicha información debe ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia. De esta forma se dará pronta solución a los asuntos.

Asesorar: Dar consejo o dictamen.

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.

Ayuntamiento: Se entiende por Ayuntamiento a la corporación Jurídica integrada por el Presidente Municipal, el número de regidores de la mayoría relativa y de representación proporcional y Síndicos que la Ley Electoral determine.

Bienes del Dominio Municipal: Son los bienes muebles e inmuebles que el ayuntamiento destina ala satisfacción de las necesidades públicas y alas suyas propias. Los bienes del dominio público son las bases de la clasificación del patrimonio municipal y se dividen en dos grandes grupos, bienes municipales del dominio público y bienes municipales del dominio privado.

Cabecera Municipal: Termino que se emplea comúnmente para referirse a un sector territorial del municipio donde se desarrolla la actividad urbana y se encuentra la sede de los poderes municipales. Por disposición legal la cabecera municipal debe ser una ciudad, aunque esta norma no se cumple cuando se trata de un municipio rural o indígena.

Capacitación: Enseñanza, orientación y actualización que se proporciona al personal con el propósito de lograr el máximo desarrollo de sus aptitudes, capacidades y conocimientos para que se desempeñe eficientemente en el puesto.

Circular: Documento de difusión que general mente se integra por una serie de disposiciones de aplicación de carácter interno y externo, emitidas de un órgano superior a uno inferior para dar conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos con el propósito de que sean conocidas y atendidas de manera inmediata.

Circular Administrativa: Disposición disciplinaria de difusión de caracteres internos y externos que derivad e las facultades de decisión y mando de los órganos superiores dentro de la relación de jerarquía, hacia los interiores, a fin de precisar interpretaciones, actividades, procedimientos y acuerdos que aseguren el buen funcionamiento de la organización administrativa. Municipal. Estas circulares en algunas ocasiones incluyen disposiciones que afectan al exterior de la unidad administrativa que la expiden, teniéndose que pública en los medios informativos del ayuntamiento



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.

Coordinación: Es la sincronización ordenada para adecuarlos al monto, tiempo y duración para la ejecución de actividades, teniendo como resultado acciones unificadas que tiendan al logro de un objetivo común.

Cuenta Pública Municipal: Documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

La cuenta pública representa una evaluación financiera de todas las acciones del gobierno municipal y permite determinar el grado de aplicación de la ley de ingresos municipales y del presupuesto de egresos.

Delegación Administrativa: Unidad desconcentrada con facultades de representación y atribuciones administrativas, organizativas, normativas y de gestiones que se establece para brindar un mejor servicio a usuarios. Las delegaciones administrativas están en la demarcación a la que brindan servicios y proveerán a la instancia superior a la que dependen, informes detallados de la labor realizada.

Delegación de Facultades: Es el acto jurídico general o individual, promedio del cual un órgano administrativo transmite parte de sus poderes o facultades a otro órgano.

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.



Derechos: Son derechos, las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que presten los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Difundir: Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

Eficacia: Es la capacidad de cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad con las metas propuestas, objetivos establecidos y producidos los efectos deseados dentro de un ámbito de incidencia específico. El criterio de eficacia es de gran importancia en la administración, ya que los distintos niveles y partes que integran la organización requiere coordinar sus acciones para producir los bienes y servicios necesarios para cumplir con los objetivos de la institución.

Eficiencia: Es la capacidad para alcanzar metas propuestas en el tiempo prefijado, empleando para ello el mínimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos previamente asignados para cumplir con el objetivo. La eficiencia es considerada como un medio que optimiza los recursos disponibles.

Eje Transversal: Son las políticas públicas y conceptos que estarán presentes en todas las acciones que imprenten o lleven a cabo las dependencias municipales, normalmente se inscriben en el Plan Municipal de Desarrollo.

Entrega – Recepción de una Administración Municipal: Proceso de carácter legal y administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan, de conformidad con los ordenamientos legales, a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del municipio, así como aquella documentación que haya sido generada por la administración municipal, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada.

Estadística: Conjunto de técnicos para el estudio de hechos pasados y futuros con base en el conocimiento de datos pasados y presentes. Proporciona los elementos básicos para planear la obtención de la información y el análisis de la misma; por otra parte, permite conocer el tipo de conclusiones que pueden obtenerse y su grado de contabilidad.

Evento Cívico: Constituye una manifestación en la que participan la ciudadanía para recordar o conmemorar algún acontecimiento que enaltezca los intereses patrios laicos o celebrar cualquier evento que fortalezca los valores de identidad nacional.



Facultad: Es aquella potestad de la que una persona está investido jurídicamente para efectuar un acto jurídico y producir los subsecuentes efectos jurídicos como celebrar convenios, administrar recursos, revocar un poder, etc. En el caso de los ayuntamientos, el artículo 115 constitucional y las leyes orgánicas municipales de las entidades federativas, señalan las atribuciones que detentan las autoridades municipales.

Facultad Concurrente: Es aquella facultad en la que concurrente el gobierno federal y los gobiernos estatales y municipales, para actuar sobre los mismos objetos bajo diferentes formas.

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.

Gaceta Municipal: Es medio oficial de divulgación del Municipio previsto por el reglamento aplicable.

Habitante: Cada una de las personas que residen en un municipio, estado o nación, su importancia es por ser sujetos de derechos y obligaciones dentro de un orden jurídico, además de ser el elemento fundamental sobre el cual recae el conjunto de las acciones derivadas de la función de gobierno municipal.

Informe de Gobierno Municipal: Documento de difusión pública que presenta anualmente el presidente municipal para dar cuenta del estado que guarda la administración pública en términos de planeación, recursos financieros, aplicación de programas, obras realizadas, etc.

Infraestructura Municipal: Se refiere al acervo físico y material representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural, tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, vivienda, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. Esto constituye la base que propicia el desarrollo de las distintas actividades económicas.

Intermunicipal: Se refiere a la coordinación o asociación que establecen dos o más municipios con el objeto de analizar problemas comunes o en general para todos aquellos que permita el desarrollo de los municipios,



siempre y cuando no implique la creación de un organismo público o privado al cual se tengan que subordinar los ayuntamientos.

Licencia: Facultad o permiso para hacer una cosa. Libertad que otorgan los poderes públicos para el ejercer el comercio, para la prestación de un servicio por tiempo limitado, etc.

Medios de Comunicación Masivos: Son aquellos de entre los medios de comunicación (organizaciones que utilizan técnicas de comunicación como la escritura a través de la imprenta, las redes telegráfica o telefónica, el espacio radioeléctrico de las ondas electromagnéticas de radio o televisión, o la red de Internet para transmitir información de cualquier tipo) que son recibidos simultáneamente por una gran audiencia, equivalente al concepto sociológico de masas o al de público.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Municipio: Es la Institución Jurídica, que tiene como finalidad la organización político-administrativa de Tonalá, Jalisco, que sirve de base a la división territorial y de organización política de los estados miembros de la federación y está regido por el Ayuntamiento.

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.

Orden Jurídico: Es la necesidad de observar una conducta conforme a una norma de derecho.

Orden Público: En sentido general "Orden Público" designa el estado de coexistencia pacífica entre los miembros de una comunidad. Esta idea asociada con la noción de paz pública, objetivo específico de las medias de gobierno y policía. El orden público comprende, además, tradiciones y prácticas del foro, así como tradiciones y prácticas de las profesiones jurídicas.

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.

Plan: Instrumento de gobierno y control diseñado para alcanzar objetivos, a través de la definición en espacio y tiempo de los medios y recursos utilizables para su alcance. Es el establecimiento de ciertos métodos propuestos de antemano a fin de conseguir determinados objetivos.

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.

Presidente Municipal: Es la instancia ejecutiva de las determinaciones del Ayuntamiento y el titular de administración pública municipal; quien tiene bajo su cargo la entidades, para la prestación de los servicios públicos municipales.

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

Relaciones Intergubernamentales: Relación en su sentido político es el vínculo que se establece entre dos o más órganos de gobierno para participar en la consecución de objetivos comunes, existiendo autonomía en las decisiones. Se fundamenta en disposiciones derivadas de artículos constitucionales, así como de las leyes reglamentarias que se concretan mediante convenios entre ámbitos de gobierno.

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

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

Tesorero Municipal: El titular de Hacienda Pública Municipal.



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

Vía Pública: Son los espacios comunes que comparte la población, tales como: avenidas, parques, plazas, calles, callejones y jardines. En estos espacios se da el trámite regular y en algunos espacios se promueve el recreo, la promoción de la cultura y el aprovechamiento del tiempo libre.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL	
FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

AGRADECIMIENTOS

El Despacho de la Presidencia Municipal 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 2018, 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 el Despacho de la Presidencia y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos las Áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Despacho de la Presidencia
- Secretaría Particular
- Jefatura de Gabinete
- Secretaría Privada
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Relaciones Públicas
- Coordinación de Asesores
- Coordinación de la Unidad de Transparencia
- Jefatura de Centro Histórico
- 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 este equipo de trabajo, apoyo que hizo posible concretar este manual.