

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**01-DP**

**2015**

**Gobierno Municipal  
Administración 2012-2015**



## 2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	7
7. Filosofía de la Dependencia	11
7.1 Misión	11
7.2 Visión	11
7.3 Valores	11
8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal	12
9. Objetivo general de la Dependencia	14
10. Estructura organizacional	14
10.1 Estructura orgánica	14
10.2 Organigrama estructural	15
10.3 Suplencias en caso de ausencias	16
11. Herramientas de organización y control	19
11.1 Catálogo	19
11.2 Descripciones de puestos	20
12. Directorio	42
13. Formatos	42
14. Glosario	266
15. Autorizaciones	273
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	274



### 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 Jorge Luis Vizcarra Mayorga se crea el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 25 del mes de Enero del 2007 y con vigencia a partir del mismo día.

En este reglamento según lo señalado en el Título Segundo, capítulo VI, artículo 65 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
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Logística
- Coordinación de Asesores
- Dirección de Vinculación Política

**Nota:** Para 2013 la Dirección de Vinculación Política en Plantilla del Personal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco 2013, aprobada bajo acuerdo No. 109 de la Sesión Ordinaria, realizada el día 06 de diciembre del año 2012, aparece como **Jefatura de Vinculación Política.**

- Dirección de Supervisión; se determina el cambio de adscripción en el acuerdo 330 de fecha 13 de septiembre del 2007.
- Dirección de Protección Civil y Bomberos; se determina el cambio de adscripción en el acuerdo 330 de fecha 13 de septiembre del 2007.



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

- 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).
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. (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 Ingresos del Municipio de Tonalá, Jalisco para el Ejercicio Fiscal del Año 2013
- La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco (Artículos 65 Fracción I, II, III, IV, V 94, 100).
- Reglamento Municipal De Protección Civil De Tonalá, Jalisco Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).
- Acuerdo No. 1144 de fecha 6 de Marzo de 2009, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, se integra la Dirección de Vinculación Política a la estructura orgánica de del Despacho de la Presidencia.
- Acuerdo 330 de fecha 13 de septiembre del 2007, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco



## 6.2 Atribuciones

Son atribuciones del Despacho de la Presidencia

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 un conjunto se denominara Despacho de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente. Estas Dependencias son:

**I. Secretaría Particular**, que llevará 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.

**II. La Dirección de Comunicación social:** Para mantener un estrecho acercamiento con la ciudadanía tonalteca y dar a conocer lo que realiza el Gobierno y la Administración Municipal, el presidente municipal se auxiliará de una Dirección de Comunicación Social, su titular ostentará el cargo de "Director de Comunicación Social", tendrá las siguientes funciones:

- a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- b) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios masivos de comunicación.
- c) Hacer a diario una síntesis informativa
- d) Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
- e) Apoyar en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- f) La Dirección de Comunicación Social trabajara Conjuntamente con el departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos
- g) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.
- h) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.



La Dirección de Comunicación Social para el buen desempeño de sus funciones contara con una Subdirección.

**III. Dirección de Relaciones Públicas:** La Administración Municipal en su afán por estrechar los lazos de amistad con los diversos Municipios, Funcionarios de Gobierno, Ciudadanos distinguidos, Representantes de Instituciones y todo lo que se relacione con la actividad pública, se auxiliará de una dependencia denominada Dirección de Relaciones Públicas y estará encabezada por un funcionario de reconocidas cualidades y ostentará el cargo de “Director de Relaciones Públicas”, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Mantener una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crear vínculos para hermanar a otras.
- b) Coordinar eventos en donde se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
- c) En coordinación con todas las dependencias necesarias que integran el Ayuntamiento, organizarán los eventos cívicos.
- d) Realizar y coordinar un programa anual de actividades.
- e) Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

Esta Dirección para su debido funcionamiento contará con una Subdirección, así como una Jefatura de asuntos internacionales y Ciudades Hermana y una Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales.

La Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales tiene las funciones y Atribuciones siguientes:

- a) Coordinar eventos en los que tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
- b) Establecer un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial.
- c) Establecer las reglas bajo las cuales ha de regirse una ceremonia o evento oficial.
- d) Preparar al personal necesario y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad publica a celebrarse;
- e) Instruir al maestro de ceremonias para que llegue a tiempo y verificar que el escenario, podio, equipo de sonido, micrófonos, luces, entre otros insumos indispensables para el evento;
- f) Procurar que la reunión inicie a la hora programada para tal efecto;
- g) Poner en contacto al publico con los expositores y autoridades presentes con las presentaciones debidas;
- h) Hacer que los presentes se sientan bienvenidos;
- i) Llevar la agenda del programa estrictamente a como esta determinada;





- j) Controlar el uso del tiempo de los expositores, en su caso;
- k) Procurar que la reunión o evento concluya a la hora programada;
- l) Las demás que se fijan en los reglamentos aplicables y las que se determinen por el Presidente Municipal

**IV. Dirección de Logística;** esta dirección orgánicamente como dependiente del Despacho de la Presidencia tendrá a su cargo la logística en general de todo tipo de eventos como cívicos, culturales y deportivos en los que participe el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**V. Coordinación De Asesores;** que brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal.

**VI. Jefatura de 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:

- a) Será la Dirección encargada de plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones e instancias de las Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Establecer una adecuada coordinación entre la dirección y las instancias municipales como los son: La Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación Municipal y demás aplicables para el desarrollo social del municipio.
- c) Proponer al Presidente Municipal los programas y las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales se puedan llevar cabo.
- d) Atender y resolver los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal.

## **VII. Dirección de Supervisión**

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 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.

### **VIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos**

Dirigir, supervisar y ordenar la planificación, coordinación así como la ejecución de programas de prevención, auxilio y restablecimiento, vigilar las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices planteadas, en materia de Protección Civil, para garantizarla tranquilidad de los habitantes de este municipio

#### **Atribuciones:**

- I. Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera.
- II. Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio.
- III. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento.
- IV. Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad.
- V. Presentar un Programa de actividades al Presidente Municipal.
- VI. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculden.



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión:

Brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal de Compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Vigilar que los recursos asignados a las diferentes áreas a su cargo sean aplicados con claridad y honestidad.

### 7.2 Visión:

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los Tonaltecas y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales; un Municipio asume sus 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. Código de Ética y Conducta del Gobierno Municipal

### INTRODUCCIÓN

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

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

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

### **BIEN COMÚN**

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

### **INTEGRIDAD**

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

### **HONRADEZ**

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



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

### **IMPARCIALIDAD**

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

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

### **JUSTICIA**

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

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

### **TRANSPARENCIA**

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

### **RENDICION DE CUENTAS**

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

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

### **IGUALDAD**

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

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



## **RESPECTO**

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

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

## **9. Objetivo General de la Dependencia**

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

## **10. Estructura Organizacional**

### **10.1 Estructura Orgánica**

#### **1. Despacho de la Presidencia**

#### **1.1 Secretaría Particular**

#### **1.2 Dirección de Comunicación Social**

##### **1.2.1 Subdirección**

#### **1.3 Dirección de Relaciones Públicas**

##### **1.3.1 Subdirección**

##### **1.3.2 Jefatura de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas**

#### **1.4 Dirección de Logística**

#### **1.5 Coordinación de Asesores**

#### **1.6 Dirección de Vinculación Política;**

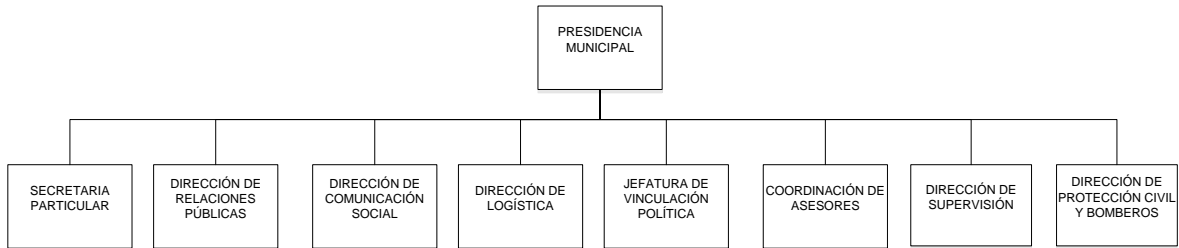
##### **1.7 Dirección de Supervisión**

##### **1.8 Dirección de Protección Civil y Bomberos**



## 10.2 Organigrama Estructural

### DESPACHO DE LA PRESIDENCIA





### 10.3 Suplencias en caso de ausencia

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

Artículo 75: 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 interno del Ayuntamiento de Tonalá, normará quien suplirá las ausencias menores a setenta y dos horas del Presidente Municipal, para efectos de la toma de decisiones administrativas.

Artículo 76: 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 mayoría absoluta de votos.

Artículo 77: El Ayuntamiento debe proceder a nombrar de entre sus miembros en funciones, por mayoría absoluta de votos, un Presidente Municipal Substituto, QUE POR NINGUN MOTIVO PUEDESER EL SÍNDICO:

- 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 78: 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.

Las faltas temporales de un Director de Área menores de 30 días serán suplidas por cualquier Director de Área que designe el Presidente Municipal.

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

1. Para un Director de Área, será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal de entre el personal adscrito a la misma, en





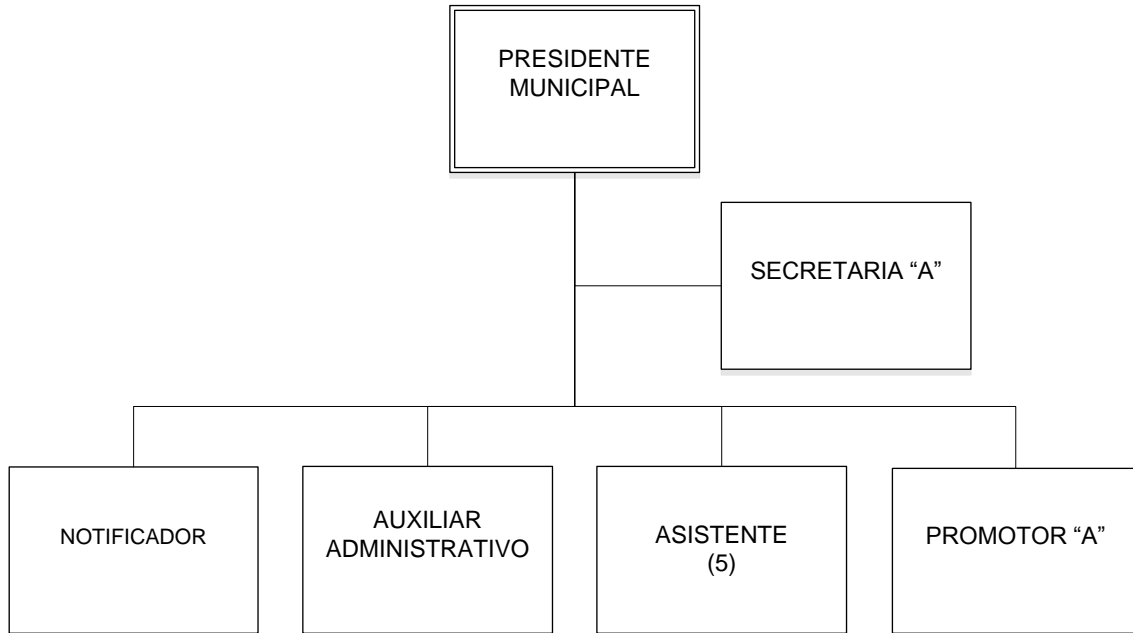
función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.

2. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Presidente Municipal, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



## Despacho de la Presidencia

### Organigrama estructural





## 11. Herramientas de organización y control

### 11.1 Catálogo

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					01-DP-MO
Dirección General:		Despacho de la Presidencia			
Dirección de Área:		Despacho de la Presidencia			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Presidente Municipal		X		
5	Asistente			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
1	Promotor "A"			x	
1	Secretaria "A"			X	
1	Notificador			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



## 11.2 DESCRIPCIONES DE PUESTOS

### I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Presidente Municipal</b>
Categoría:	Confianza
Subordinados:	Secretario Particular Director de Comunicación Social Director de Relaciones Públicas Director de Logística Director de Supervisión Director de Protección Civil y Bomberos Coordinador de Asesores Jefe de Vinculación Política
	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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Preside las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
- Preside los actos oficiales a que concurra o delega esa representación.
- Nombra y remueve a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este Reglamento.
- Toma la protesta a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Coordina todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.
- Propone al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría, de la Contraloría Municipal y de la Hacienda Municipal. La propuesta que presente el Presidente



Municipal debe ser sometida a la aprobación del Ayuntamiento dentro de un término de tres días improrrogables. Si éste rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

- Realiza los descuentos en multas y recargos que para tal efecto señale La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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 con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal.
- A nombre del Municipio y previa autorización legal, 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 y protección civil 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 o delegar esa representación.
- Concede audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
- Somete 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.

- Previa autorización del Ayuntamiento, firma en forma conjunta con la Secretaría, 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, 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, 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 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 Ayuntamiento a 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 Ayuntamiento en reunión solemne, del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria y hacerlo saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- Comunica al 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 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, poblaciones y colonias del municipio.
- Establece y opera un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía.
- 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 Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal.
- A nombre del Municipio y previa autorización legal, 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 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **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.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable 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:	<b>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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**

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



- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Promotor "A"</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## **1.- Conocimientos.**

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

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

---

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.



- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Femenino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Notificador</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

##### **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

### **6.- 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.



## 12. Directorio

Nombre del Área:	Despacho de la Presidencia
Nombre del Titular:	L.A.E. Jorge Arana Arana
Domicilio:	Hidalgo No.21.Colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 01 ext. 1004 - 1005
e-mail:	jorge.arana@tonala.gob.mx

## 13. Formatos

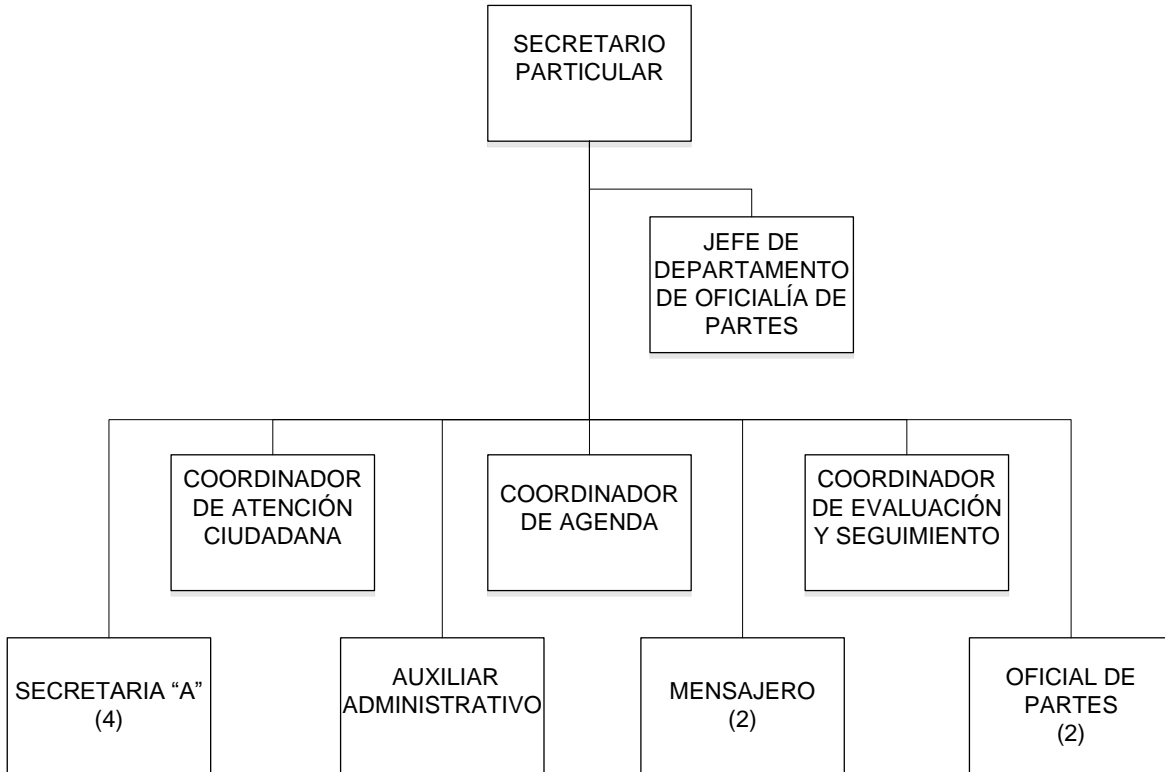
### Despacho de la Presidencia

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Control de oficios recibidos	Oficios Recibidos	DP-01



## Secretaría Particular

### Organigrama estructural





## **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.

## **Funciones específicas:**

- a) Llevar y coordinar la agenda del Presidente Municipal.
- b) A través de la Oficialía de Partes, recibir, turnar, dar seguimiento y respuesta de la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.
- c) Convocar y coordinar al Despacho de la Presidencia, cuando se requiera fortalecer actividades o acciones del Presidente Municipal.
- d) Ser el vínculo entre el Presidente Municipal y los funcionarios de la Administración y de Gobierno.
- e) En general los asuntos que el Presidente Municipal le encomiende.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					01-SP-MO
Dirección General:			Despacho de la Presidencia		
Dirección de Área:			Secretaría Particular		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Secretario Particular		X		
1	Jefe de Departamento de Oficialía de Partes		X		
1	Coordinador de Agenda		X		
1	Coordinador de Atención Ciudadana		X		
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento		X		
2	Oficial de Partes		X		
1	Auxiliar Administrativo			X	
2	Mensajero			X	
4	Secretaria "A"			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretario Particular</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Secretaría Particular

---

### 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.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Secretaría Particular.
- Coordina planes de trabajo con las subdirecciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisa las actividades administrativas de la Secretaría Particular.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados el Presidente Municipal.



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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 al área de Comunicación Social, 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.

---

### IV.- ESPECIFICACIÓN O 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 de los Servidores Públicos 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).

## **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.- Esfuerzo.**





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

- Género: Indistinto.

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Departamento de Oficialía de Partes</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Secretaría Particular.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Supervisa las actividades administrativas de la Secretaría Particular.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados el Secretario Particular.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- 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 Secretaria 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- 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:	<b>Coordinador de Agenda</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Atención Ciudadana</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario Particular
Subordinados:	No
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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



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

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

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

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

### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Evaluación y Seguimiento</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- 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 Secretaria Particular
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:



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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Atiende las indicaciones de su jefe inmediato.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.





## **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- 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:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**

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



- Género: Indistinto.
- **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable 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:	<b>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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

##### **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

#### **6.- 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:	<b>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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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





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

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Femenino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Secretaría Particular
Nombre del Titular:	L.C.P. Jorge L. Rodríguez Gómez
Domicilio:	Hidalgo No. 21.Colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 05 ext.1011
e-mail:	aranajrodriguez@gmail.com

## Formatos

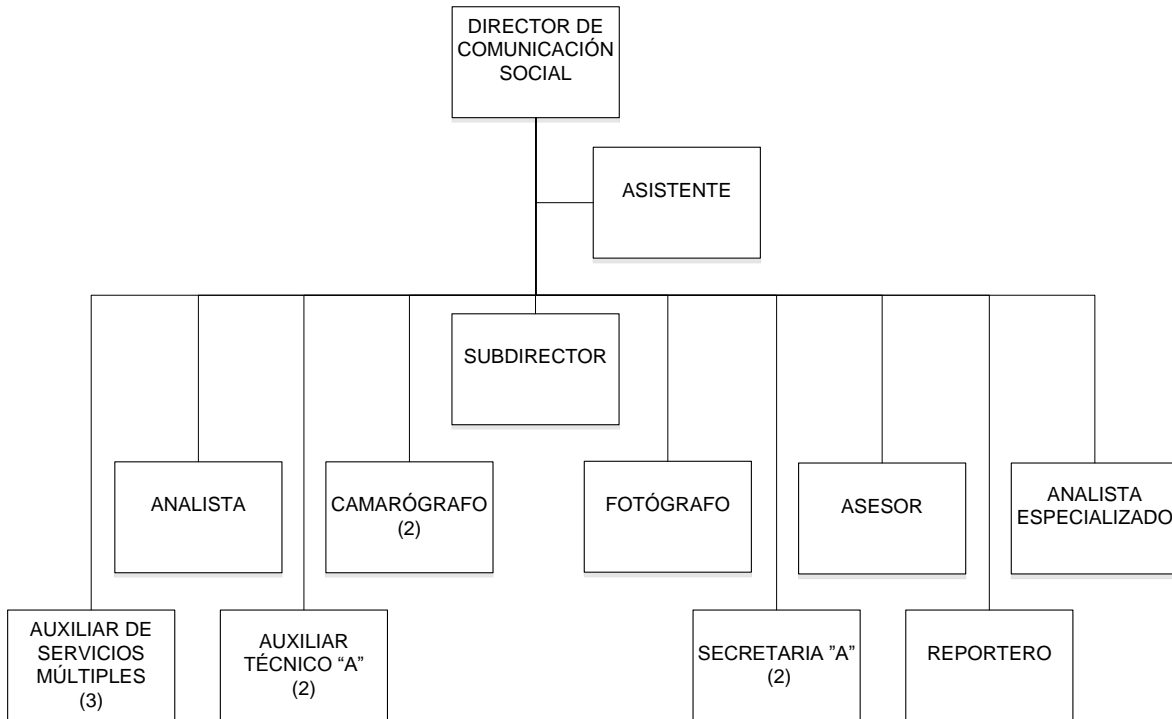
### Secretaría Particular

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Reporte diario de documentos	Registro de documentos recibidos en Oficialía de Partes	DP-SP-01
2	Volante de Control	Elaboración de Volantes de Control para turnar documentos a otras dependencias	DP-SP-02
3	Reporte de Volantes de Control	Registro de documentos turnados a dependencias del Ayuntamiento	DP-SP-03
4	Minutarios de oficios	Registro de los oficios generados por Secretaria Particular	DP-SP-04
5	Reporte de Archivo	Registro de los documentos que se resguardan en el archivo de Secretaria Particular	DP-SP-05
6	Agenda	Elaboración de la agenda del Presidente Municipal	DP-SP-06
7	Ficha técnica	Elaboración de ficha técnica relativa a cada uno de los eventos a los que asiste el Presidente Municipal	DP-SP-07
8	Ficha informativa	Elaboración de ficha informativa sobre la correspondencia dirigida al Presidente Municipal	DP-SP-08



## Dirección de Comunicación Social

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

Para mantener un estrecho acercamiento con la ciudadanía tonalteca y dar a conocer lo que realiza el Gobierno y la Administración Municipal, el presidente municipal se auxiliará de una Dirección de Comunicación Social, su titular ostentará el cargo de "Director de Comunicación Social"

## **Funciones específicas:**

- a) Planear y coordinar las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- b) Brindar atención a los comunicadores y enviar boletines a los medios masivos de comunicación.
- c) Hacer a diario una síntesis informativa.
- d) Asesorar y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
- e) Apoyar en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- f) La Dirección de Comunicación Social trabajará conjuntamente con el departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos.
- g) Hacer la publicación de la gaceta Municipal.
- h) Las demás funciones que los reglamentos le faculten.

La Dirección de Comunicación Social para el buen desempeño de sus funciones contara con una Subdirección.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					01-DCS-MO
<b>Dirección General:</b>			<b>Despacho de la Presidencia</b>		
<b>Dirección de Área:</b>			<b>Dirección de Comunicación Social</b>		
<b>N o</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Comunicación Social		X		
1	Subdirector		X		
1	Asesor		X		
1	Analista Especializado			X	
1	Analista			X	
1	Asistente			X	
1	Reportero			X	
1	Fotógrafo			X	
2	Camarógrafo			X	
2	Auxiliar técnico "A "			X	
2	Secretaria " A "			X	
3	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Comunicación Social</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector Asesor Analista especializado Asistente Reportero Fotógrafo Camarógrafo Auxiliar técnico A Secretaria A Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar la promoción de la Imagen Pública del Gobierno Municipal, utilizando los medios de comunicación escritos y electrónicos adecuados, según el programa de difusión establecido para cada acción de gobierno.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por el Despacho de la Presidencia.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por superior.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece políticas, lineamientos y estrategias para la difusión de acciones del Gobierno Municipal.
- Procesa la información que generan las áreas de la Administración Municipal para su publicación en los medios de comunicación.
- Identifica las notas periodísticas referentes a los trabajos que realiza el Ayuntamiento para realizar la síntesis informativa para el Ejecutivo Municipal y Funcionarios de la Administración.
- Atiende a medios de comunicación.
- Coordina las entrevistas con las autoridades municipales.
- Coordina las conferencias de prensa del Presidente Municipal
- Cubre eventos para la captura de imágenes digitales y de video. Integrar la fonoteca y videoteca para su consulta posterior.
- Planea y coordina las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- Brinda atención a los comunicadores y envía boletines a los medios masivos de comunicación.
- Hace a diario una síntesis informativa.
- Asesora y dar apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
- Apoya en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- Acompaña al Presidente Municipal en las actividades oficiales y entrevistas.
- Diseña la difusión de publicaciones de todas las dependencias municipales.
- Planea y evalúa el gasto público de la Dirección de Comunicación Social.





- Analiza el contenido de los medios de comunicación para la debida difusión de los mismos.
- Realiza y autoriza la transmisión de spots y publicidad.
- Trabaja conjuntamente con el departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos.
- Hace la publicación de la gaceta Municipal.
- Las demás funciones que los reglamentos le faculten.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

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

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la administración pública municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Comunicación Social

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar las acciones de comunicación social del Presidente Municipal, del Ayuntamiento y de las Dependencias Municipales, atendiendo los requerimientos de los medios de comunicación de manera conjunta con el Director de Comunicación Social.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Participa en la planeación y coordinación de las campañas de difusión de las actividades de cada una de las dependencias del Ayuntamiento, para mantener informada a la población.
- Brinda atención a los comunicadores y envía boletines a los medios masivos de comunicación.
- Participa en la realización a diario de una síntesis informativa.
- Asesora y da apoyo a los titulares de las dependencias que mantengan contacto con los medios de comunicación.
- Apoya en la realización del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- Acompaña al Presidente Municipal en las actividades oficiales y entrevistas en el caso de no asistir el Director de Comunicación Social.
- Diseña la difusión de publicaciones de todas las dependencias municipales.
- Participa en la planeación y evaluación del gasto público de la Dirección de Comunicación Social.
- Auxilia al Director de Comunicación Social en el análisis del contenido de los medios de comunicación para la debida difusión de los mismos.
- Realiza y autoriza la transmisión de spots y publicidad, en ausencia del Director de Comunicación Social.
- Trabaja conjuntamente con el departamento de Comunicación Social de la Dirección General de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- Las demás funciones que los reglamentos le faculten.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asesor</b>
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 y que la misma sea oportuna, veraz, transparente y profesional.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Analiza la información que se genere en el entorno sociopolítico del Municipio, determinando cual es la más indicada para su difusión.
- Recaba la información necesaria para determinar su factibilidad.
- Elabora los documentos y dictámenes en materia de comunicación social que les sean solicitados por el Director de



Comunicación Social y Presidente Municipal en su caso, 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 Director de Comunicación Social de sus funciones.

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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

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

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



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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Analista Especializado</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Analista</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a sus superiores.
- Analiza todo tipo de información llegada a su área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Levanta diagnósticos continuamente para verificar el desarrollo de los procesos de cualquier dirección, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, sugiriendo las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia de los mismos.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de Comunicación Social.
- Elabora reportes informativos y material diverso.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Apoya en el pago de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Disponibilidad completa para diagnósticos en campo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Manejo y procesamiento de la información que se genera en el Ayuntamiento y en el Municipio.
  - Elabora boletines y comunicados de prensa.
  - Establece contacto con los medios de comunicación.
  - Elabora fichas informativas.
  - Auxilia en la cobertura de todos los eventos con toma de fotografía y elaboración de nota de prensa.
  - Convoca a los medios de comunicación cuando así se requieran.
  - Las demás que le sean indicadas por su superior jerárquico.
-



#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.





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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Reportero</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Comunicación Social
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección de Comunicación social

---

### Objetivo general del puesto.

Realiza la cobertura de manera maximizada de los eventos en que intervenga el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las dependencias administrativas municipales en su conjunto de manera oportuna, veraz, transparente y profesional.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Cubre la realización de eventos varios en que intervenga el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las dependencias administrativas municipales en su conjunto de manera oportuna.
- Utiliza la grabadora de voz y toma nota de manera escrita de lo que sucede en el Municipio o en los eventos varios en que intervenga el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las dependencias administrativas municipales en su conjunto.
- Analiza la información obtenida para la elaboración, entrega y archivo del boletín.



- Edita grabaciones de audio.
  - Cubre y da seguimiento a las necesidades de la Dirección de Comunicación.
- 

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación 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.
- 

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

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

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

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



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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Fotógrafo</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 las acciones encaminadas a la toma de fotografías de los sucesos más importantes que acontecen en el municipio para las notas que se han de publicar a través de la Dirección de Comunicación Social siguiendo la metodología establecida para tal efecto.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- Es el responsable de mantener en buenas condiciones su equipo de trabajo en este caso la cámara fotográfica y da aviso de cualquier desperfecto que sufra la misma en la realización 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

---

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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



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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>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 las acciones encaminadas a video grabar los sucesos más importantes que acontecen en el municipio para las notas que se han de publicar a través de la Dirección de Comunicación Social siguiendo la metodología establecida para tal efecto.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- Es el responsable de mantener en buenas condiciones su equipo de trabajo en este caso la cámara de video y da aviso de cualquier desperfecto que sufra la misma en la realización 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

---

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.



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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>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 y preestablecida.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa periódicos con mayor circulación.
- Extrae las notas más importantes de los periódicos que revisa y elabora el cuadernillo.
- Distribuye el cuadernillo o síntesis a las diferentes áreas de la presidencia.
- Elabora la síntesis electrónica y las envía a las diversas direcciones generales y de área, regidores, únicamente que contenga notas relacionadas al municipio.
- 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.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.

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

### 5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

### 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria " A "</b>
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 público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención 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.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias.
- 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.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Femenino

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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 vía fax.
  - Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
  - Lleva documentos a firma.
  - Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.





- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
- Realiza sus actividades de acuerdo a las indicaciones que recibe.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Comunicación Social
Nombre del Titular:	Lic. José Roberto López Parra
Domicilio:	Av. Rio Nilo #8094 Explanada Walmart Col. Loma Dorada
Teléfono:	38 37 24 67 (24 65)
e-mail:	Jose_parra29@hotmail.com

## Formatos

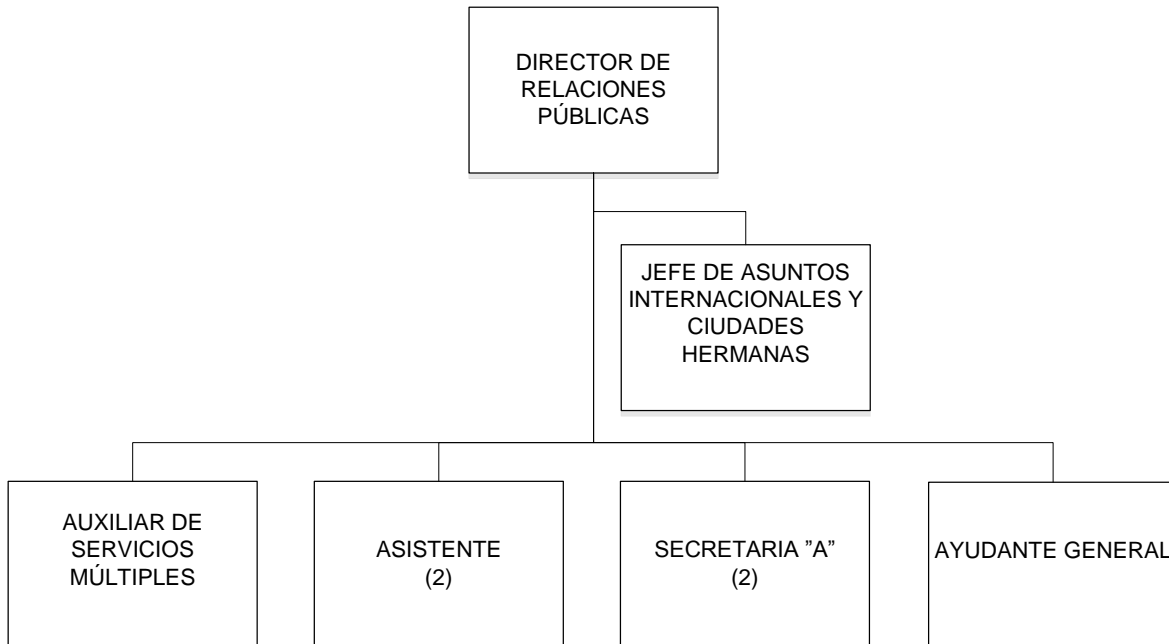
### Dirección de Comunicación Social

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Bitácora de entrevistas	Bitácora de entrevistas	DP-DCS-01
2	Planificador	Planificador	DP-DCS-02



## Dirección de Relaciones Públicas

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

La Administración Municipal en su afán por estrechar los lazos de amistad con los diversos municipios, funcionarios de gobierno, ciudadanos distinguidos, representantes de instituciones y todo lo que se relacione con la actividad pública, se auxiliará de una dependencia denominada Dirección de Relaciones Públicas y estará encabezada por un funcionario de reconocidas cualidades y ostentará el cargo de "Director de Relaciones Públicas"

## **Funciones específicas:**

- a) Mantener una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crear vínculos para hermanar a otras.
- b) Coordinar eventos en donde se tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
- c) En coordinación con todas las dependencias necesarias que integran el Ayuntamiento, organizarán los eventos cívicos.
- d) Realizar y coordinar un programa anual de actividades.
- e) Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

Esta Dirección para su debido funcionamiento contará con una Subdirección, así como una Jefatura de asuntos internacionales y Ciudades Hermanas y una Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales.

La Jefatura de Protocolo y Eventos Oficiales tiene las funciones y Atribuciones siguientes:

- a) Coordinar eventos en los que tenga que hacer uso de la palabra o se requiera un maestro de ceremonias.
- b) Establecer un plan escrito y detallado de los actos a seguir en una ceremonia o evento oficial.
- c) Establecer las reglas bajo las cuales ha de regirse una ceremonia o evento oficial.
- d) Preparar al personal necesario y al maestro de ceremonias minuciosamente para la actividad pública a celebrarse;
- e) Instruir al maestro de ceremonias para que llegue a tiempo y verificar que el escenario, podio, equipo de sonido, micrófonos, luces, entre otros insumos indispensables para el evento;
- f) Procurar que la reunión inicie a la hora programada para tal efecto;



- g) Poner en contacto al público con los expositores y autoridades presentes con las presentaciones debidas;
- h) Hacer que los presentes se sientan bienvenidos;
- i) Llevar la agenda del programa estrictamente a como esta determinada;
- j) Controlar el uso del tiempo de los expositores, en su caso;
- k) Procurar que la reunión o evento concluya a la hora programada;



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					01-DRP-MO
<b>Dirección General:</b>		<b>Despacho de Presidencia</b>			
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Relaciones Públicas</b>			
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Relaciones Públicas		X		
1	Jefe de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas		X		
2	Asistente			X	
2	Secretaria "A"			X	
1	Auxiliar de servicios múltiples			X	
1	Ayudante General			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Relaciones Públicas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Jefe de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas Asistente Secretaria "A" Auxiliar de servicios múltiples
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
  - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por el Despacho de la Presidencia.
  - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
  - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
  - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
  - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
  - Asiste a reuniones de trabajo.
  - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por su superior.
-





### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- 

### IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.



## **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Relaciones Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Generar acciones concretas que resulten en beneficio para las comunidades a través de la instrumentación de programas y proyectos bilaterales; impulsando proyectos y programas entre comunidades distintas para detonar acciones y proyectos conjuntos de intercambio y cooperación acordes a la naturaleza del hermanamiento.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Busca la celebración de acuerdos interinstitucionales en el ámbito nacional o internacional entre el municipio de Tonalá, Jalisco y otras entidades gubernamentales del país o del extranjero u organizaciones internacionales con el fin del hermanamiento en coordinación con la Comisión Edilicia de Ciudades Hermanas.
  - Mantiene una estrecha cercanía con las ciudades hermanas y crea vínculos para hermanar a otras.
  - Realiza la instrumentación de programas y proyectos bilaterales; impulsando los mismos entre comunidades distintas para detonar acciones y proyectos conjuntos de intercambio y cooperación acordes a la naturaleza del hermanamiento.
  - Realiza y coordina un programa anual de actividades.
  - Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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

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

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



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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## **1.- Conocimientos.**

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.



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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria " A "</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Relaciones Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 5.- Esfuerzo.

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

- Género: Femenino

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de 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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.



- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de 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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Relaciones Públicas
Nombre del Titular:	L.C.P. Mónica Eugenia Valenzuela Quintero
Domicilio:	Palacio Municipal Hidalgo 21 Colonia Centro Tonalá Jalisco
Teléfono:	35 86 60 25 // 35 86 60 00 ext. 1069/ 1070 / 1071
e-mail:	<a href="mailto:rp.tonala@gmail.com">rp.tonala@gmail.com</a> <a href="mailto:relaciones.publicas@tonala.gob.mx">relaciones.publicas@tonala.gob.mx</a> <a href="mailto:monica_valenzuela@tonala.gob.mx">monica_valenzuela@tonala.gob.mx</a>

## Formatos

### Dirección de Relaciones Públicas

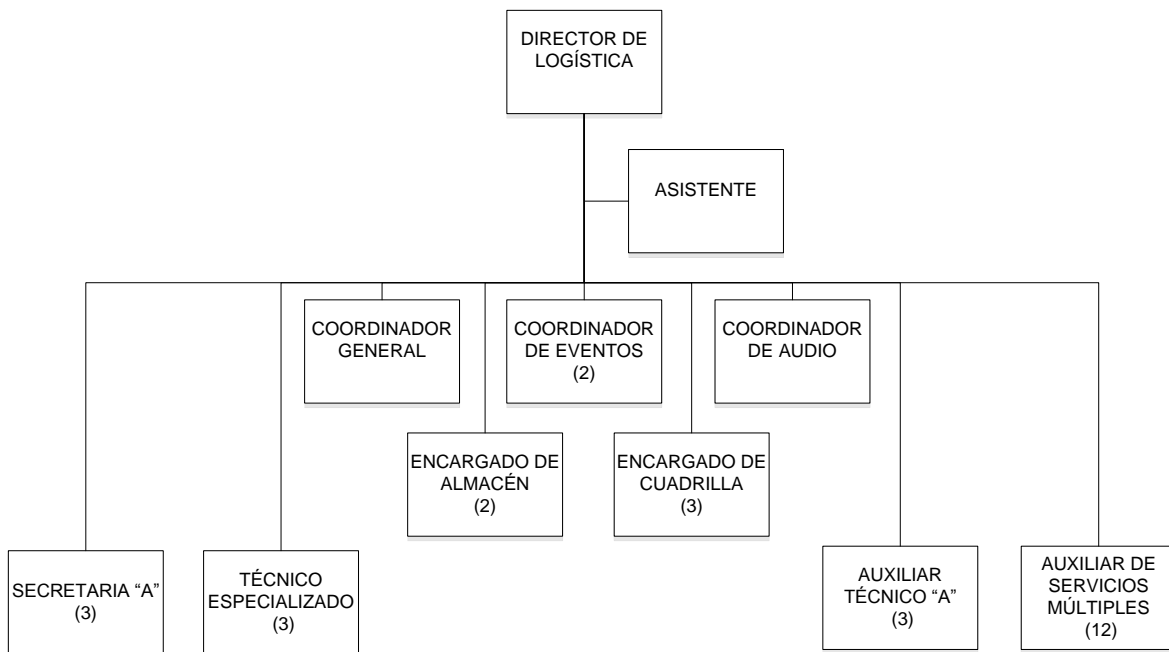
No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Calendario de onomásticos de Directores	Registro de onomásticos de Directores	DP-DRP-01
2	Pizarra de eventos del mes	Agenda de eventos en el mes	DP-DRP-02
3	Base de datos De oficios entrantes	Registro oficios entrantes	DP-DRP-03
4	Base de datos De oficios salientes	Registro oficios salientes	DP-DRP-04
5	Acuse de circulares de parte de R. P.	circulares entregados	DP-DRP-05
6	Base de datos de circulares entrantes	Registro de circulares dirigidos a la dirección de R. P.	DP-DRP-06
7	Listado de tarjetas de presentación entregadas	Registro de tarjetas de presentación entregadas	DP-DRP-07
8	Acuse de recibido de invitaciones	Invitaciones entregadas	DP-DRP-08
9	Ficha técnica	Información sobre eventos para el Presidente Mpal.	DP-DRP-09
10	Base de datos de reembolsos	Registro de facturas y recibos de reembolsos	DP-DRP-10
11	Base de datos de facturas de proveedores	Registro de la facturación de pago a proveedor	DP-DRP-11





## Dirección de Logística

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

Esta Dirección orgánicamente como dependiente del Despacho de la Presidencia tendrá a su cargo la logística en general de todo tipo de eventos como cívicos, culturales y deportivos en los que asiste el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

## **Funciones específicas:**

- 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.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					01-DL-MO
<b>Dirección General:</b>		<b>Despacho de Presidencia</b>			
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Logística</b>			
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Logística		X		
1	Coordinador General		X		
2	Coordinador de Eventos		X		
1	Coordinador de Audio		X		
1	Asistente			X	
2	Encargado de Almacén		X		
3	Encargado de Cuadrilla			X	
3	Técnico Especializado			X	
3	Auxiliar técnico A			X	
3	Secretaria "A"			X	
12	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Logística</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Coordinador general Coordinador de eventos Coordinador de Audio Asistente Encargado de Almacén Encargado de Cuadrilla Técnico Especializado Auxiliar Técnico A Secretaria "A" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Dirección General.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
  - Da cumplimiento a los acuerdos emanados del Pleno del Ayuntamiento.(agregar)
  - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
  - Asiste a reuniones de trabajo.
  - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por su superior.
- 

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
-



## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

### **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.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador General</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Logística.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Logística.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Logística, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Logística.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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



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

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

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

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

### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

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:	<b>Coordinador de eventos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Logística y el Coordinador General.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Logística.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Logística, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Logística.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige el montaje directo y desmontaje a través de los encargados de cuadrilla (sillas, tablonos, 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

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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

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

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

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



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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de audio</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Logística

---

### Objetivo general del puesto.

Se encarga de coordinar las actividades logísticas referente al sistema de audio en eventos que sean debidamente solicitados.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Logística y el Coordinador General.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Logística.
  - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
  - Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
  - Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Logística, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
  - Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Logística.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las órdenes de servicios autorizadas por el Director de Logística.
- Asigna las actividades y servicios a realizar a los técnicos Especializados y demás subordinados.



- Realiza inventarios del equipo de audio continuamente
- Da mantenimiento a los equipos de audio para que no existan desperfectos en los eventos a celebrarse.
- Repara los equipos de audio e iluminación.
- Supervisa el montaje y desmontaje en los servicios.
- Revisa que no falte el equipo.
- Designa a la cuadrilla de personal para el servicio.
- Informa al Director de las necesidades y el estado en que se encuentra el mueble y equipo

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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



## 5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.



## **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

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



Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Almacén</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Cuadrilla</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Logística, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Logística en lo que respecta a sus funciones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.

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

### 5.- Esfuerzo.

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

- Género: Masculino.

### 6.- Responsabilidad.



EL ocupante del puesto será responsable por:

- 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:	<b>Técnico Especializado</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende las solicitudes que le sean derivadas por superiores.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora reportes de incidencias en el desempeño de su trabajo.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.
- 

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

### **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Masculino.

## **6.- Responsabilidad.**

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asiste al técnico especializado en el montaje del equipo de audio así como en operar 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Masculino.

## **6.- Responsabilidad.**



EL ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## **5.- Esfuerzo.-**

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

- Género: Femenino

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Logística
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Logística
Nombre del Titular:	Lic. Miguel Ochoa Pulido
Domicilio:	Av. Cihualpilli No. 85 Colona Centro
Teléfono:	37 92 58 90
e-mail:	<a href="mailto:mgl_tonala@hotmail.com">mgl_tonala@hotmail.com</a>

## Formatos

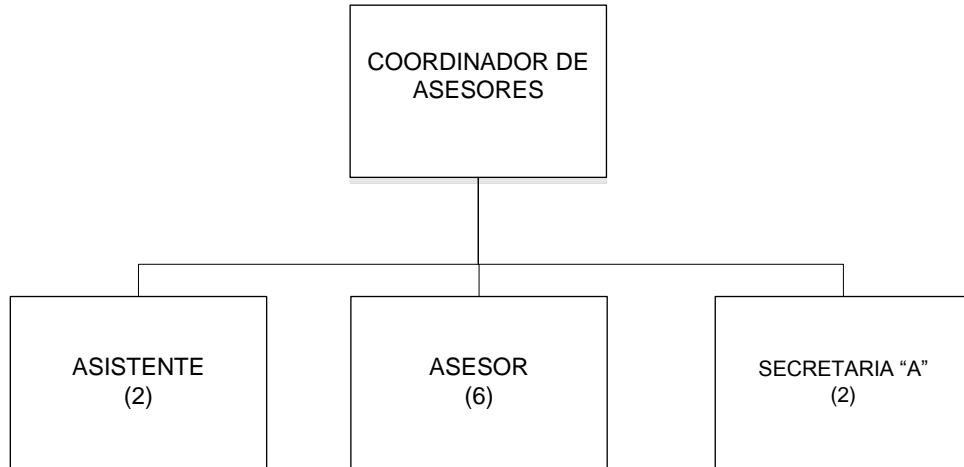
### Dirección de Logística

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Orden de trabajo	Orden de trabajo	DP-DL-01



## Coordinación de Asesores

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

Es la Dependencia que brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos.

## **Funciones específicas:**

- a) Dar seguimiento al desahogo de los acuerdos de Ayuntamiento de las distintas comisiones que presida el Presidente Municipal.
- b) Coordinar y dirigir la asesoría al Presidente Municipal en todas las áreas propias de su responsabilidad a través de un grupo de asesores especializados en cada área.
- c) Asesorar de manera directa en la elaboración de dictámenes presentados por el Presidente Municipal a través de cualquiera de sus comisiones.
- d) Asistir en asesoría al Presidente Municipal en todas las sesiones de Ayuntamiento.
- e) Revisar, estudiar y analizar contratos, convenios, acuerdos, en los que el Presidente Municipal tenga que intervenir.
- f) Organizar y conducir cursos de capacitación a los servidores públicos que laboren en este H. Ayuntamiento.
- g) Elaborar los discursos personales del Presidente Municipal, en los que tenga que intervenir.
- h) En general, todas aquellas que el propio Presidente Municipal le encomiende.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					01-CA-MP
Dirección General:		Despacho de la Presidencia			
Dirección de Área:		Coordinación de Asesores			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Coordinador de Asesores		X		
6	Asesor		X		
2	Asistente			X	
2	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Asesores</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por el Presidente Municipal.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.





- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Presidente Municipal.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- 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.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

## **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:



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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asesor</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por el Presidente Municipal.
- Desarrolla los planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Presidente Municipal.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

##### **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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.- Esfuerzo.**





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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **5.- Esfuerzo.-**

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

- Género: Femenino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Coordinación de Asesores
Nombre del Titular:	Ing. Alejandro Delgadillo Navarro
Domicilio:	Hidalgo No. 21 colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 00 ext.1076
e-mail:	

## Formatos

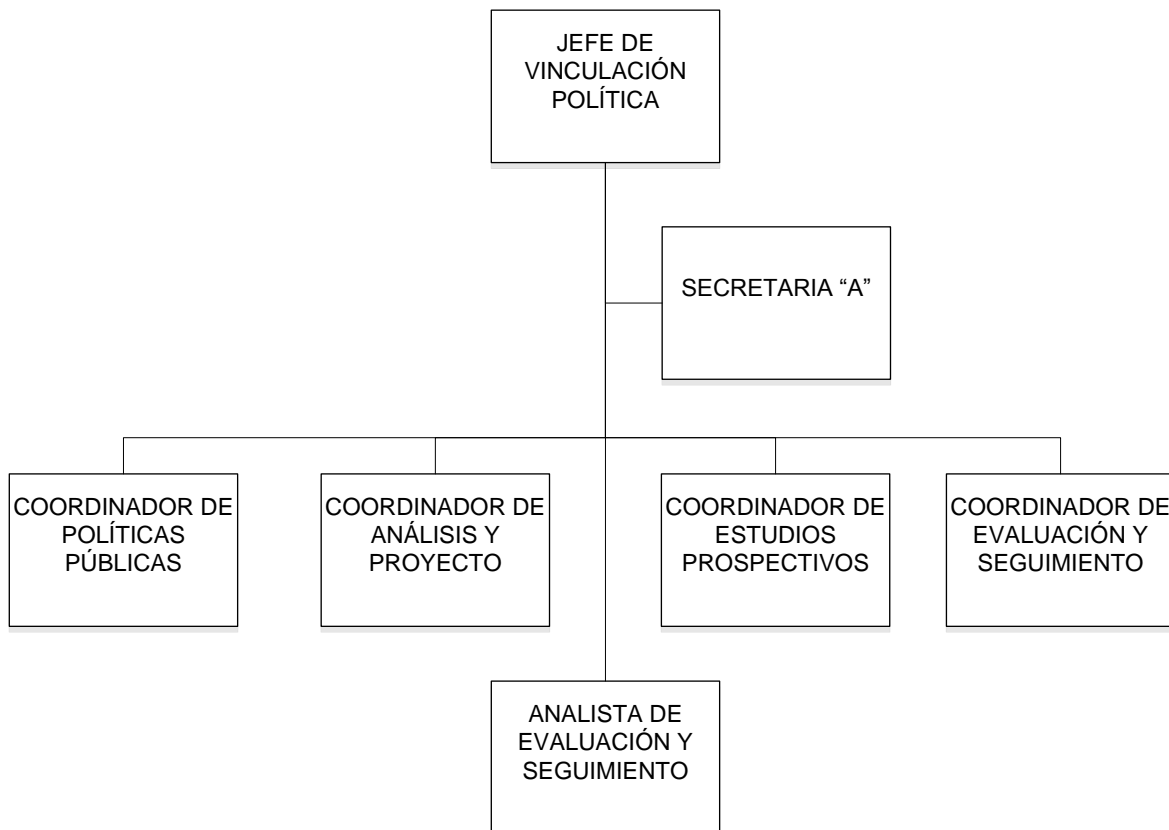
### Coordinación de Asesores

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Control de No. de oficios enviados	Oficios enviados	DP-CA-01
2	Control de No. de oficios recibidos	Oficios recibidos	DP-CA-02
3	Control de No. de Acuerdos	Control de No. de Acuerdos	DP-CA-03
4	Agenda de la Coordinación de Asesores	Agenda de Coordinación de Asesores	DP-CA-04



## Dirección de Vinculación Política\*

### Organigrama estructural



**Nota:** La Dirección de Vinculación Política pasó a ser Jefatura en Plantilla 2013; sin modificación en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



## **Objetivo:**

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

## **Funciones específicas:**

- a) Será la Dirección encargada de plantear, coordinar y formular conjuntamente con las direcciones e instancias de las Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Establecer una adecuada coordinación entre la dirección y las instancias municipales como los son: La Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación Municipal y demás aplicables para el desarrollo social del municipio.
- c) Proponer al Presidente Municipal los programas y las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales se puedan llevar cabo.
- d) Atender y resolver los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					<b>01-DVP-MO</b>
<b>Dirección General:</b>			<b>Despacho de la Presidencia</b>		
<b>Dirección de Área:</b>			<b>Dirección de Vinculación Política</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Vinculación Política	Jefe de Vinculación Política (Plantilla 2015)	X		
1	Coordinador de Análisis de Proyectos		X		
1	Coordinador de Evaluación y Seguimiento		X		
1	Coordinador de Estudios Prospectivos		X		
1	Coordinador de Políticas Públicas		X		
1	Analista de Evaluación y Seguimiento			X	
1	Secretaria "A"			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Vinculación Política</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Coordinador de Análisis de Proyectos Coordinador de Evaluación y Seguimiento Coordinador de Estudios Prospectivos Coordinador de Políticas Públicas Analista de Evaluación y Seguimiento Secretaria "A"
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

Dirigir las acciones encaminadas a la atención, estudio y análisis de los aspectos político-sociales de la vida municipal, así como su relación con el ejercicio de gobierno.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Presidente Municipal.
- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por el Presidente Municipal.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.



- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Jefatura de Vinculación Política.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Plantea, coordina y formula conjuntamente con las direcciones e instancias de la Administración Pública Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal.
- Establece una adecuada coordinación entre la dirección y las instancias municipales como lo son: LA Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Médicos Municipales, Dirección de Cultura, Dirección de Educación Municipal y demás aplicables para el desarrollo social del Municipio.
- Propone al Presidente Municipal los programas y las políticas públicas que en coordinación con las autoridades municipales y estatales se puedan llevar a cabo.
- Atiende y resuelve los asuntos de interés y trascendencia política y social, que le delegue el Presidente Municipal.

---

### IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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



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

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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



- Los recursos económicos asignados.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - La información confidencial, que maneja.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Análisis de Proyectos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar de manera eficiente las acciones de análisis y formulación de proyectos que atiendan las necesidades ciudadanas.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Vinculación Política.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende a la población en general para conocer la problemática del Municipio.
- Recaba la información para análisis y formulación de proyectos que atiendan las necesidades ciudadanas, así como la debida elaboración de los proyectos que se le deleguen por parte de su jefe inmediato, del Presidente Municipal, para el desarrollo de las políticas públicas municipales.



- Da seguimiento a los asuntos relevantes canalizando la problemática a las áreas respectivas.
- Brindar la asesoría correspondiente en materia de la problemática social que aqueja al Municipio, proponiendo o sugiriendo soluciones específicas a la misma.

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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

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

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

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

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



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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Evaluación y Seguimiento</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación de los proyectos, así como dar seguimiento a los que se encuentran en desarrollo.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Vinculación Política.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece los mecanismos necesarios para la evaluación de los proyectos, así como dar seguimiento a los que se encuentran en desarrollo.
- Recaba la información necesaria para censar los beneficios obtenidos de la implementación de los proyectos y programas.
- Realiza el análisis del contexto político- local, del municipio y la operación de proyectos especiales y el apoyo del área en el manejo de manifestaciones de la población del Municipio.





- Brinda atención a las posibles manifestaciones de la población en el Municipio y en los eventos en los que se presente el Presidente Municipal.
- Da seguimiento a las problemáticas de la sociedad y atiende las peticiones que le presente la ciudadanía en general.
- Elabora fichas informativas con el fin de sintetizar la información recabada y presentársela al Presidente Municipal para su conocimiento y la toma de decisiones.
- Indaga sobre los domicilios en los que se realicen eventos en que intervenga el Presidente Municipal monitoreando las posibles manifestaciones de la población en el municipio.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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

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

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



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

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

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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Estudios Prospectivos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

Estudiar y analizar los aspectos sobre la evolución de los aspectos de los sectores político-sociales del municipio, con el propósito de diseñar alternativas y propuestas para la toma de decisiones.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Dirección de Vinculación Política.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Estudia y analiza los aspectos sobre la evolución de los aspectos de los sectores político-social del municipio, con el propósito de diseñar alternativas y propuestas para la toma de decisiones.
- Elabora fichas informativas con el fin de sintetizar la información recabada y presentársela al Presidente Municipal para su conocimiento y la toma de decisiones.



- Realiza el análisis del contexto político- local, del municipio y la operación de proyectos especiales y el apoyo del área en el manejo de manifestaciones de la población del municipio.

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

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

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

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

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

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



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

### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Políticas Públicas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

Promover y proponer al Director de Vinculación Política los proyectos de las políticas públicas que requiera la población del municipio, siempre con el objetivo de que el gobierno municipal proporcione una calidad de vida.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director de Vinculación Política.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
- Revisa y valida documentos.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve y propone al Director de Vinculación Política los proyectos de las políticas públicas que requiera la población del municipio, siempre con el objetivo de que el gobierno municipal proporcione una calidad de vida.
- Establece vínculos de coordinación y cooperación con las dependencias municipales para hacerse llegar de ellas las necesidades de la ciudadanía.



- Elabora fichas informativas con el fin de sintetizar la información recabada y presentársela al Presidente Municipal para su conocimiento y la toma de decisiones.

---

## **IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

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

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

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

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

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

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



## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Analista de Evaluación y Seguimiento</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda 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.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Levanta diagnósticos continuamente para verificar el desarrollo de los proyectos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, sugiriendo las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia de los mismos.
- Elabora reportes informativos y material diverso.



---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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

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

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.

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

### 5.- Esfuerzo.



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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Vinculación Política
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Vinculación Política

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

Preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Femenino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Vinculación Política
Nombre del Titular:	Ing. Shamir Sarwerzide de la Torre Leyva
Domicilio:	Hidalgo No. 21 Colonia Centro Tonalá, Jalisco
Teléfono:	35 86 60 00 ext.1216
e-mail:	

## Formatos

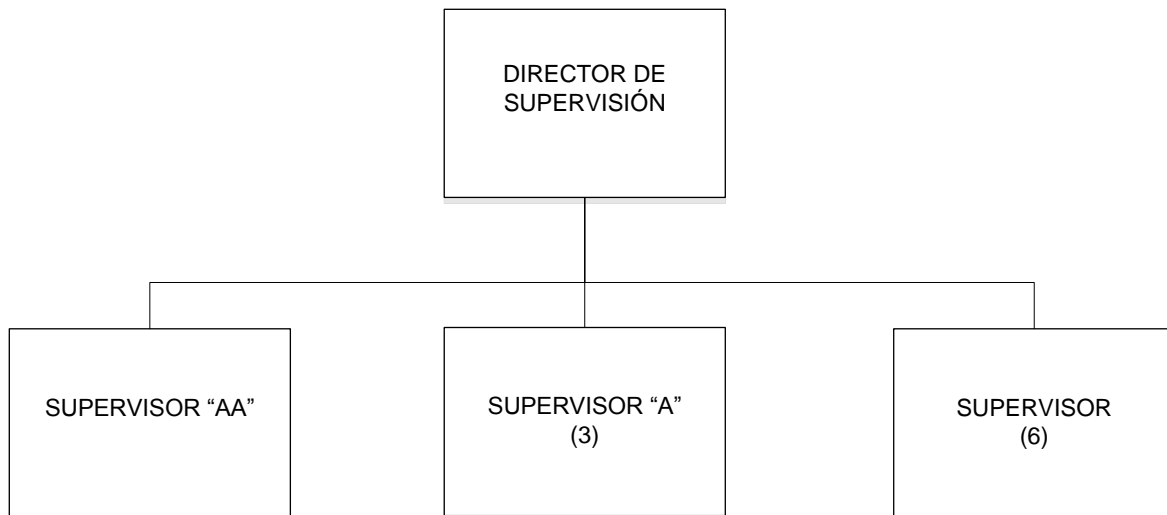
### Dirección de Vinculación Política

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Ficha informativa	Ficha informativa	DP-JVP-01
2	Expediente: atención de manifestación	Expediente: atención de manifestación	DP-JVP-02



## Dirección de Supervisión

### Organigrama estructural







## **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 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.

## **Funciones específicas:**

- 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. Presentar 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.
- IV. Turnar 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.
- V. Durante todo el procedimiento deberá garantizar la seguridad física y moral de los ciudadanos que presentaron la queja;
- 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;
- VII. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					<b>01-DS-MO</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Despacho de Presidencia</b>			
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Supervisión</b>			
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Supervisión		X		
5	Supervisor		X		
3	Supervisor "A"		X		
2	Supervisor "AA"		X		
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director de Supervisión</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Supervisor Supervisor "A" Supervisor "AA"
Adscripción:	Despacho de la Presidencia 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Secretaría General.
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.



- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por Secretario General.

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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 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.
- 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.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O 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.

### 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.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Supervisor</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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





### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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.

---

### IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Supervisor "A"</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Supervisor "AA"</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Supervisión
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia 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.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.





- 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.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Bachillerato asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley 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.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**



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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Supervisión
Nombre del Titular:	Jorge Doroteo Huerta Chávez
Domicilio:	Av. Rio Nilo N°8096, Col. Loma Dorada, Tonalá, Jalisco.
Teléfono:	38372449 y 38372443
e-mail:	Jdhch2011@gmail.com

## Formatos

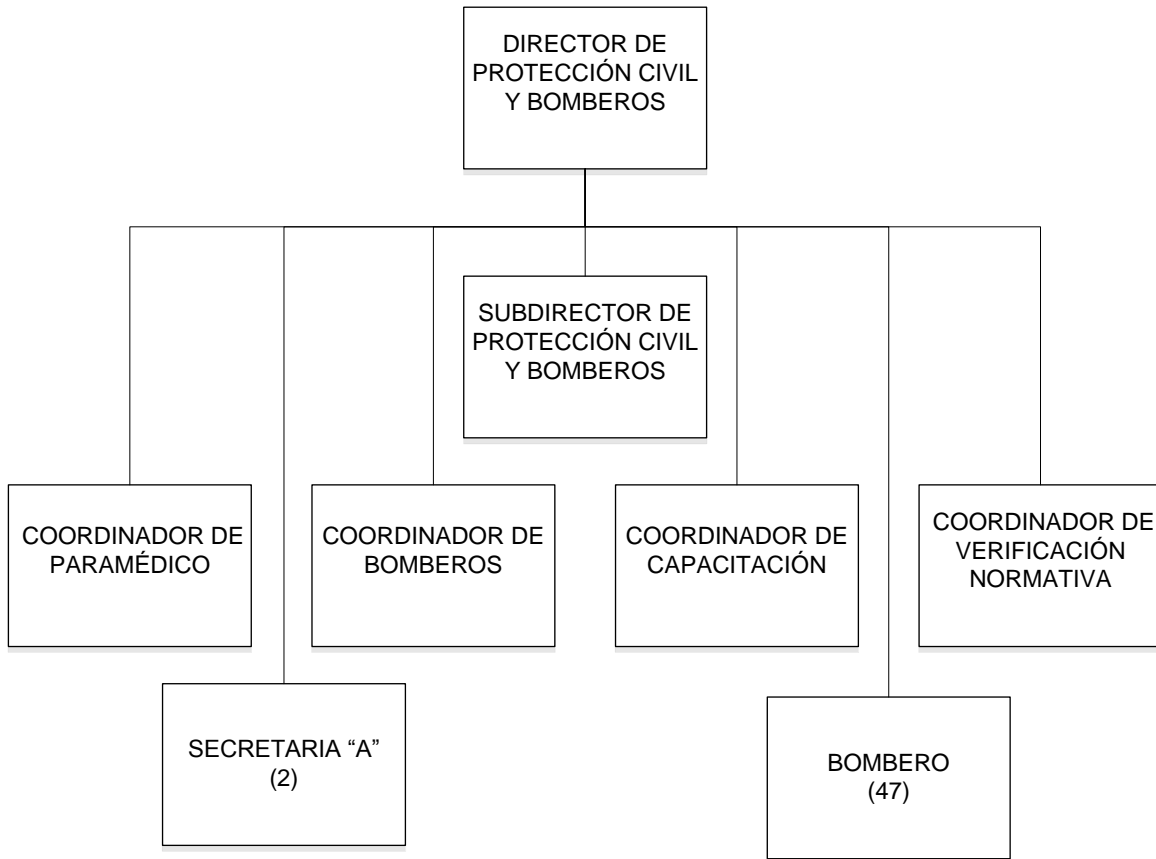
### Dirección de Supervisión

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Actas circunstanciadas	Asentar anomalías detectadas	DP-DS-01
2	Citatorios	Conciliar reporte o queja	DP-DS-02
3	Hoja de Reporte	Reporte del Supervisor	DP-DS-03
4	Hoja de Registro de Visitas	Reporte de Visitas	DP-DS-04
5	Reporte diario	Control interno del personal	DP-DS-05



## Dirección de Protección Civil y Bomberos

### Organigrama estructural





### **Objetivo:**

Dirigir, supervisar y ordenar la planificación, coordinación así como la ejecución de programas de prevención, auxilio y restablecimiento, vigilar las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices planteadas, en materia de Protección Civil, para garantizarla tranquilidad de los habitantes de este municipio

### **Atribuciones:**

- VII. Sofocar incendios, hacer labores de rescate y coordinarse con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera.
- VIII. Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio.
- IX. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento.
- X. Difundir publicidad de prevención de accidentes a la comunidad.
- XI. Presentar un Programa de actividades al Presidente Municipal.
- XII. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.

### **Funciones específicas:**

- Dirigir la unidad municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos y definir las directrices bajo las cuales se deben operar.
- Planear y organizar brigadas de prevención de incendios en el municipio, elaborar programas de prevención, los que se deberán difundir y ejecutar tanto en dependencias, escuelas y población en general, los cuales deberá de presentar Presidente Municipal para su aprobación.
- Indicar las directrices bajo las cuales se deben operar, gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar y Presentar Presidente Municipal para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil.
- Promover la Protección Civil en su aspecto Técnico a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos así como normas técnicas vigentes en materia de Protección Civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población.



Proponer modificaciones a los reglamentos municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen las actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo.

- Someter a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias o asuntos que por circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata.
- Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía, Coordinar en caso de siniestró o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión.
- Elaborar y presentar la propuesta de reglamento interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos reconocimientos y promociones. Elaborar y poner a consideración la propuesta de rol de vacaciones del personal y rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal, cuando se requiera. Las demás que el confiera el Presidente Municipal.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					<b>01-DPCB-MO</b>
<b>Dirección General:</b>		Despacho de la Presidencia			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Protección Civil y Bomberos			
<b>N o</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Nombre del puesto funcional</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
			<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director		x		
1	Subdirector de Protección Civil y Bomberos		x		
1	Coordinador de Verificación Normativa		x		
1	Coordinador de Capacitación		x		
1	Coordinador de Bomberos		X		
1	Coordinador de Paramédicos		X		
47	Bombero			X	
2	Secretaria "A"			X	
1	Ayudante General			X	
Revisado por:			Autorizado por:		





## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director de Protección Civil y Bomberos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector de Protección Civil y Bomberos Coordinador de Verificación Normativa Coordinador de Capacitación Coordinador de Bomberos Coordinador de Paramédicos Bombero Secretaria "A" Ayudante General
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Dirigir, supervisar y ordenar la planificación, coordinación así como la ejecución de programas de prevención, auxilio y restablecimiento, en materia de Protección Civil, vigilar las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices planteadas, además verificar la correcta coordinación con las dependencias municipales, con la finalidad gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia, para garantizar la tranquilidad de los habitantes de este municipio en materia de Protección Civil mediante el trabajo arduo de todos aquellos que conformamos esta Dirección y con el apoyo principal e importante del Presidente Municipal, proporcionando el recurso necesario para el desarrollo y el buen funcionamiento de esta dependencia.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de



trabajo establecido para la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

- Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General.

---

### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige la Unidad Municipal de Protección Civil y el H. Cuerpo de Bomberos y definir las directrices bajo las cuales se deben operar.
- Planea y organiza brigadas de prevención de incendios en el municipio, elaborar programas de prevención, los que se deberán difundir y ejecutar tanto en dependencias, escuelas y población en general, los cuales deberá de presentar Presidente Municipal para su aprobación.
- Indica las directrices bajo las cuales se deben operar, gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Elabora y Presenta al Presidente Municipal para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil.
- Promueve la Protección Civil en su aspecto técnico a través de la capacitación, difusión e implementación y aplicación de las leyes y reglamentos así como normas técnicas vigentes en materia de Protección Civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población. Proponer modificaciones a los reglamentos municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen las actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo.
- Somete a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias o asuntos



que por circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata.

- Atiende las quejas y peticiones de la ciudadanía, Coordina en caso de siniestro o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión.
- Elabora y presenta la propuesta de reglamento interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos reconocimientos y promociones. Elabora y pone a consideración la propuesta de rol de vacaciones del personal y rinde diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asesora en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal, cuando se requiera.
- Las demás que le confiera el Presidente Municipal.

---

#### **IV. ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

Para el correcto desempeño de las funciones del puesto deberá de tener conocimiento en aspectos de carácter jurídico relativos a normatividad vigente en materia de protección civil, control y combate de incendios, rescate, materiales peligrosos, dictámenes de riesgo y causalidad, diseño de planes y proyectos operativos, técnicos y administrativos, además de conocer de la administración de recursos humanos y materiales, en administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado, en técnicas de control y combate de incendios, atención médica prehospitalaria, en evaluación estructural, control y manejo de materiales peligrosos, en diseño y elaboración de planes y proyectos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

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

Comprobable de 3 años en funciones o puestos similares.



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

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones trascendentes relativas a todos los asuntos competencia de la Institución.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza, capacidad y conocimiento pleno en las diferentes actividades administrativas, jurídicas y técnico-operativas inherentes a cada una de las áreas que conforman la institución.

### **5.- Esfuerzo.**

Las funciones propias del cargo exigen de esfuerzo intelectual, además de requerir capacidad para trabajo bajo presión, toda vez que su función es de carácter ejecutivo.

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Protección Civil y Bomberos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Planificar, organizar, coordinar la ejecución y control de todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices marcados por la Dirección, además de establecer la coordinación con las demás dependencias municipales, a efecto de administrar de forma eficaz y óptima los recursos humanos y materiales a cargo de la dependencia para garantizar la correcta y oportuna atención de situaciones de emergencia que se presenten en el municipio provocados por agentes perturbadores tales como: Geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Tecnológicos, Sanitarios, Ecológicos, y Socio Organizativos.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Subdirección.
- Coordina planes de trabajo con otras áreas, para el logro de sus objetivos.}  
Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.



- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Protección Civil y Bomberos.

---

### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran de su decisión.
- Planea, coordina y supervisa las actividades realizadas o por realizar por las Coordinaciones y personal bajo su mando, en sus respectivos ámbitos de competencia con el propósito de vigilar su correcto funcionamiento operativo, administrativo y técnico durante el desempeño de sus respectivas funciones.
- Elabora y pone a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos la instrumentación y ejecución de programas, operativos y dispositivos especiales enfocados a Prevenir, Auxiliar y coadyuvar al restablecimiento de condiciones de seguridad en coordinación con las dependencias e instituciones del sector público, organismos del sector social y privado.
- Identifica y diagnostica con apoyo del personal integrante de las coordinaciones a su cargo los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio, información que deberá integrar en el Atlas de Riesgo, en base a lo que se deberá de diseñar, elaborar y difundir el Plan Municipal de Contingencias.
- Propone mecanismos, sistemas y procedimientos para alertar a la población civil ante situaciones de emergencia, así como informar de las normas de comportamiento, recomendaciones, evolución de la emergencia e instrucciones en caso de evacuación que sirvan de apoyo en las distintas facetas que se presenten como consecuencia de la emergencia.
- En casos de contingencias de importancia, formula el análisis y evaluación primaria de la magnitud del siniestro, para mantener informado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para que a su vez informe al Presidente Municipal y en su caso al Consejo Municipal de Protección Civil
- Elabora y somete a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos el Programa Municipal, operativos y dispositivos especiales que se tengan que implementar.
- Presenta propuestas para la elaboración del Reglamento Interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido.



- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de ley.
- Realiza a través del diseño e instrumentación los planes y programas técnico-operativos, además del establecimiento de estrategias de control y optimización de recursos humanos y materiales, además de trabajo de investigación de campo e intervención durante la atención de servicios de emergencia.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

#### **IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

En normatividad vigente en materia de protección civil, control y combate de incendios, rescate, materiales peligrosos, dictámenes de riesgo y causalidad, diseño de planes y proyectos operativos, técnicos y administrativos, además de conocer de la administración de recursos humanos y materiales, en administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado, en técnicas de control y combate de incendios, atención médica prehospitalaria, en evaluación estructural, control y manejo de materiales peligrosos, en diseño y elaboración de planes y proyectos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

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

Comprobable por lo menos de 2 años en el desempeño de puestos similares y de conocimiento en las disciplinas antes descritas.

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

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones trascendentes tanto en actividades administrativas internas como relativa a procedimientos jurídico, administrativo y operativo durante la atención de cualquier servicio de emergencia o respecto al seguimiento de actividades o asuntos competencia de la Institución.

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



Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza, Capacidad y conocimiento pleno en las diferentes actividades administrativas, Jurídicas y técnico-operativas inherentes a cada una de las áreas que conforman la institución.

### **5.- Esfuerzo.**

Las funciones propias del cargo exigen de esfuerzos Físicos e intelectuales, además de tener capacidad para trabajo bajo presión, toda vez que su función es de Carácter Técnico-Operativo.

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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





## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Verificación Normativa</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar programas de revisión, regularización y dictamen sobre las condiciones, medidas y dispositivos de seguridad de los diferentes establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y habitacionales del municipio, mediante un adecuado manejo de los recursos, para la prestación del servicio de inspección.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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



### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos materia de su competencia que despache y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en la normatividad y reglamentación en materia de Protección Civil, así como vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativos a la materia;
- Elabora y actualiza en coordinación con el Subdirector de Protección Civil y Bomberos el manual de procedimientos para cada tipo de inspección, para su eficaz desempeño;
- Efectúa los análisis de riesgo así como la evaluación de las medidas de seguridad a todo giro, empresa o establecimiento con apego irrestricto a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en materia;
- Elabora las actas y documentación complementaria de cada visita de inspección en los que se detallen las observaciones encontradas en cada visita, señalando en los casos que corresponda la existencia de irregularidades, su naturaleza y magnitud, información necesaria para determinar las medidas correctivas a sugerir o aplicar.
- Apoya al Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y en su caso elaboración de material de difusión de la cultura de prevención, dirigida a la población.
- Lleva un estricto control de las inspecciones realizadas y por realizar, así como de las medidas y sanciones aplicadas a los establecimientos.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de la aplicación del Reglamento Municipal y normatividad en material de protección civil en la ejecución de programas permanentes de inspección en los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.



#### **IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

En normatividad vigente en materia de protección civil, en programas básicos de capacitación en materia, en elaboración de planes de contingencias, e interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en sus diferentes ámbitos de competencia, como material de referencia.

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

En cargos a nivel Jefatura o similar y en el manejo y administración de programas

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

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos jurídico-administrativos relativos a todos los asuntos competencia del área, además para llevar control del personal y recursos designados a la Coordinación bajo su cargo.

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

El ejercicio de las funciones propias del cargo exige que tengan conocimiento pleno en materia de Protección Civil, en administración de recursos y elaboración de proyectos y programas específicos.

##### **5.- Esfuerzo.**

El desempeño de las funciones inherentes al cargo requiere de esfuerzo intelectual para el diseño de programas de trabajo, sin embargo también de esfuerzo físico toda vez que implica realizar labores de campo y tener capacidad para trabajar bajo presión.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Capacitación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Elaborar y desarrollar planes, programas y cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización para todo el personal adscrito a la Dirección, en sus respectivas áreas de responsabilidad, disciplinas y especialidades que deban conocer y dominar; además de crear, actualizar y desarrollar los programas enfocados a satisfacer las demandas del sector público, privado y social, prestando especial atención en los planteles educativos del municipio.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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



### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Promueve la formación de Instructores en materia de Protección Civil, así como elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación especiales para manejo de riesgos específicos.
- Propone y coordina la elaboración y edición de manuales, libros y programas, conferencias así como de cursos además de material didáctico adecuado para la capacitación.
- Gestiona ante la autoridad competente el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades del personal que haya satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.
- Elabora y diseña el material de difusión dirigido a la población de medidas de seguridad y acciones básicas ante situaciones de emergencia y contingencias específicas, (que hacer, antes, durante y después).
- Participa en la investigación, identificación y dictaminación de zonas de riesgo, integración del atlas municipal de riesgo y planes de contingencia municipal.
- Diseña programas y subprogramas enfocados a la difusión de la cultura de prevención, dirigido a la población.
- Analiza y propone al Subdirector de Protección Civil y Bomberos, métodos de capacitación y adiestramiento, que permitan optimizar el desempeño del personal adscrito a esta dependencia dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- Promueve, gestiona y realiza cursos, conferencias y seminarios para la integración de unidades internas de Protección Civil en las dependencias municipales, organismos privados y empresas, así como para la población en general.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de elaboración de análisis de necesidades de las diferentes áreas integrantes de la Dirección, diseño e implementación de programas de capacitación específicos, conforme a la demanda interna y externa.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.



#### **IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

En administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado y en espacios confinados, en técnicas de espeleología, en técnicas de control y combate de incendios, en atención médica prehospitalaria, en búsqueda y rescate además de evaluación estructural, en control y manejo de materiales peligrosos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

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

3 años como mínimo en funciones o puestos similares inherentes a las funciones propias de bomberos y atención de servicios de emergencia.

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

Requiere tener capacidad para análisis de necesidades y toma de decisiones relativas a las actividades propias del área a su cargo y para control del personal y recursos materiales asignados a la Coordinación bajo su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar destreza en el desarrollo de técnicas INSARAG, FEMA y USAR.

##### **5.- Esfuerzo.**

El desempeño de las funciones inherentes al cargo requiere de esfuerzo intelectual para el diseño de reactivos necesarios para el análisis de necesidades, la elaboración de manuales e implementación de programas de capacitación, formación y adiestramiento además de implicar esfuerzo físico para realizar labores de campo y tener capacidad para trabajar bajo presión.



## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Bomberos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Dar respuesta oportuna y eficiente a las demandas de auxilio a la población ante situaciones de emergencia, siniestro o desastre que en el municipio se presente, a través y por conducto del personal operativo adscrito a esta dependencia.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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





### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Transmite cabalmente las órdenes y decisiones del Subdirector de Protección Civil y Bomberos, verificando que estas se cumplan, así como designar al personal operativo que integrará las respectivas guardias, así como las actividades, servicios y comisiones, conforme a las necesidades del servicio.
- Coordina en combinación con el coordinador de Paramédicos la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia, así como implementar estrategias para la evaluación de daños originados por las diferentes calamidades que pueda afectar cualquier área del municipio.
- Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.
- Prevé en coordinación con la dependencia que corresponda, la pronta restauración de servicios públicos interrumpidos por alguna eventualidad, siniestro o desastre.
- Evalúa el desempeño, conducta y comportamiento de su personal, así como mantiene la disciplina del personal a su cargo, haciendo las observaciones que considere pertinentes, e informar a la mayor brevedad posible al Subdirector de cualquier irregularidad.
- Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.
- Sugiere y gestiona ante el Subdirector de Protección Civil y Bomberos, reparación, reemplazo o adquisición de todo material, equipo y herramienta de trabajo que tenga bajo resguardo o de la que requiera para la mejor atención de los servicios de emergencia.
- Auxilia al Subdirector en todo lo relativo al control, coordinación y supervisión del personal voluntariado de base así como al que forma parte de los agrupamientos constituidos como asociaciones civiles.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar



las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.

- Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la atención de servicios de emergencia y mitigación de situaciones de alto riesgo.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

#### **IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

En administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado y en espacios confinados, en técnicas de espeleología, en técnicas de control y combate de incendios, en atención médica prehospitalaria, en búsqueda y rescate además de evaluación estructural, en control y manejo de materiales peligrosos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

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

3 años como mínimo en puestos similares y con conocimientos comprobables en actividades inherentes a la atención de servicios de emergencia.

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

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos administrativos y operativos vinculados a la atención de servicios de emergencia, además para el control del personal y recursos asignados al área a su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza y conocimiento en técnicas avanzadas de combate de incendios, rescate y demás disciplinas requeridas en la atención de emergencias.



## 5.- Esfuerzo.

El desempeño de las funciones inherentes al cargo requiere de esfuerzo intelectual para la elaboración e implementación de programas sistemáticos de operación, además de tener capacidad para realizar esfuerzos físicos para dirigir las acciones durante la ejecución de trabajos de auxilio a la población en sus diferentes fases y tener capacidad para trabajar bajo presión.

## 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Paramédicos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Brindar atención pre hospitalaria de urgencias con calidad, eficiencia y responsabilidad, en coordinación con el Jefe Operativo, participando de las exigencias, eventualidades y contingencias del servicio, administrando los recursos humanos, equipos, insumos, instalaciones y mobiliario que para tal finalidad tenga a su cargo.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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



### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina en combinación con el Coordinador Operativo, la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia.
- Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.
- Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.
- Realiza revisiones constantes a los equipos y material que el personal a su cargo tiene para la prestación del servicio al que están destinados, con el propósito de garantizar que se mantenga en perfectas condiciones y cuenten con los recursos necesarios para brindar un servicio eficaz.
- Establece los mecanismos idóneos para llevar control del material consumible empleado y con oportunidad estar gestionando y realizando el reabastecimiento correspondiente.
- Propone y en su caso interviene en combinación con el Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización del personal operativo y población en general cuando así se requiera.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejerce cuando se amerite las facultades disciplinarias y sanciona las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la prestación de servicios de atención prehospitalaria.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

### IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.



Estar certificado para brindar Atención Médica Prehospitalaria, manejo avanzado de la vía aérea, medicina aérea y en normatividad vigente en materia de protección civil, control y combate de incendios, rescate, materiales peligrosos, además de conocer de la administración de recursos humanos y materiales.

## **2.- Experiencia.**

3 años comprobables como mínimo en puestos o funciones similares.

## **3.- Criterio.**

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos administrativos y operativos vinculados a la atención de servicios de emergencia, además para el control del personal y recursos asignados al área a su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza y conocimiento en técnicas avanzadas de atención medico quirúrgica y conducción de vehículos de emergencia.

## **5.- Esfuerzo.**

El desempeño de las funciones inherentes al cargo requiere de esfuerzo intelectual para la elaboración e implementación de programas sistemáticos de operación, además de tener capacidad para realizar esfuerzos físicos para dirigir las acciones durante la ejecución de trabajos de auxilio a la población en sus diferentes fases y tener capacidad para trabajar bajo presión.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Bombero</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Acudir sin demora para atender los servicios de emergencia que por conducto del Encargado de Turno se les designe, además de todos aquellos en los que se deba intervenir en atención a las demandas de auxilio de la población.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Elabora informes correspondientes a sus actividades.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Atiende a las comisiones encomendadas por sus superiores.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

## III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Pasa lista y revista a las 07:45 hrs., además de realizar la revisión minuciosa de instalaciones, vehículos, equipo, herramienta recibidas al cambio de turno, documentando e informando a la superioridad las novedades e incidencias resultantes;
- Cumple con prontitud, respeto, imparcialidad, rectitud y diligencia las órdenes e instrucciones que reciba.
- Acude sin demora a la atención de los servicios de emergencia que se le designen.
- Informa en tiempo y forma a la superioridad por los conductos debidos los detalles de los servicios que atiendan.



- Da el uso adecuado de los recursos materiales asignados para la atención de los servicios de emergencia;
- Informa en tiempo y forma de toda incidencia en la que se vean involucradas las unidades, equipo y herramienta durante la atención de los servicios, sea por fallas mecánicas, eléctricas, hidráulicas o por cualquier otra causa, debiendo de generar el informe detallado para dar trámite inmediato a la reparación correspondiente;
- Elabora el informe detallado después de cada servicio en los formatos correspondientes;
- Realiza las funciones de Pitonero, herramienta durante la atención de los servicios de emergencia.
- Realiza a través del cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes e instrucciones que reciba de sus mandos inmediatos.
- Las demás que le designe la superioridad.

---

#### **IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

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

En técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de extintores, manejo de mangueras y chorros (Pitonero), manejo de herramientas manuales, mecánicas e hidráulicas, manejo de escaleras, de natación, de cuerdas, de primeros auxilios y de conducción de vehículos de emergencia.

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

Mínima de 4 meses en la ejecución de maniobras y técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de herramienta manual y en natación.

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

Requiere tener capacidad para análisis de situaciones y factores de riesgo relativas a la atención de servicios de emergencia, así como para el correcto empleo de los recursos materiales y equipamiento.

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





Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar no tener limitaciones e Impedimentos de carácter físico, orgánico, psicológico y psicomotriz que le restrinja desarrollar las técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de extintores, de manejo de mangueras y chorros (Pitonero), de manejo de escaleras, de natación, de cuerdas, de primeros auxilios y de conducción de vehículos de emergencia.

### **5.- Esfuerzo.**

El desempeño de las funciones inherentes requiere de esfuerzo físico durante la ejecución de trabajos de control y combate de incendios y de auxilio a la población en sus diferentes fases y tener capacidad para trabajar bajo presión.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Despacho de la Presidencia Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

---

## II.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Paga la nómina al personal del área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Realiza el pago de nómina al personal del área.



### III.-DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
- Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
- Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
- Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
- Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
- Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

---

### IV.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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



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

#### **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Nombre del Titular:	Lic. Manuel Nájera Martínez
Domicilio:	Paseo Loma Norte No. 8268 Col. Loma Dorada
Teléfono:	Ext. 3930
e-mail:	

## Formatos

### Dirección de Protección Civil y Bomberos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
01	Formato de control de vehículos	Entrega, recepción y control de uso de vehículos	DP-DPCBVEH-01
02	Formato de Reporte de Servicio	Registro de atención de servicios	DP-DPCBSERV-02
03	Formato de Acta de Apercibimiento de Riesgos	Notificación y Apercibimiento de factores y circunstancias de Riesgo a la población	DP-DPCBAR-03
04	Formato de registro	Registro de visitantes a la Institución	DP-DPCBRV-04
05	Formato de Reporte de Inspección	Registro de resultado de visitas de inspección a giros y establecimientos diversos.	DP-DPCBVN-05
06	Formato de Acta de Infracción	Imposición de sanciones	DP-DPCBVN-06
07	Formato de Acta de Apercibimiento	Notificación y Apercibimiento de sanción por infracciones	DP-DPCBVN-07
08	Formato de Evaluación de Simulacros	Registro de resultado de Ejercicios de Simulacros de Evacuación	DP-DPCBCAP-08
09	Formato de Análisis de Riesgos Internos	Verificación de necesidades de planteles educativos	DP-DPCBCAP-02



<b>10</b>	Formato de registro de participantes en programas de capacitación.	Control de asistencia de asistentes a programas de capacitación	DP-DPCBCAP-03
<b>11</b>	Formato de Reporte de Atención Prehospitalaria	Registro de atenciones brindadas a lesionados	DP-DPCBTUM-01
<b>12</b>	Formato de	Verificación de necesidades de planteles educativos	DP-DPCBTUM-02
<b>13</b>	Formato de entrega de suministros	Registro de consumo de suministros (Bitácora)	DP-DPCBBOD-01
<b>14</b>	Formato de control de mantenimiento vehicular	Reporte de descomposturas de unidades	DP-DPCBVEH-02
<b>15</b>	Formato de servicio de Mantenimiento Vehicular	Registro de mantenimiento vehicular (bitácora)	DP-DPCBVEH-03
<b>16</b>	Formato de responsiva voluntariado	Registro de resultado de Ejercicios de Simulacros de Evacuación	DP-DPCBSUB-01
<b>17</b>	Formato de levantamiento dictámenes	Fijación y descripción geográfica	DP-DPCBSUB-02
<b>18</b>	Formato de resguardo	Resguardo de material y equipo	DP-DPCBSUB-03
<b>19</b>	Formato de bitácora de vida de equipo de rescate vertical	Registro de uso y condiciones de equipo de rappel	DP-DPCBSUB-04
<b>20</b>	Formato de bitácora de vida de equipo de rescate acuático	Registro de uso y condiciones de equipo de buceo	DP-DPCBSUB-05
<b>21</b>	Formato de control de personal	Control y Registro de plantilla e incidencias de personal	DP-DPCBSUB-06



## 14. 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 a la satisfacción de las necesidades públicas y a las 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:** Término 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 generalmente 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 derivada de las facultades de decisión y mando de los órganos superiores dentro de la relación de jerarquía, hacia los inferiores, 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 ala 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.

**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 concurre 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.



## 15. Autorizaciones

ELABORACIÓN
NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015

SUPERVISIÓN
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



## 16. 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 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en 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
- Coordinación de Asesores
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Logística
- Dirección de Supervisión
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Vinculación Política
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, apoyo que hizo posible concretar este manual.