

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

03-SG

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	5
5. Antecedentes Históricos	6
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	8
6.1 Marco Jurídico	8
7. Filosofía de la Dependencia	13
7.1 Misión	13
7.2 Visión	13
7.3 Valores	13
8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal	14
9. Objetivo general de la Dependencia	17
10. Estructura organizacional	18
10.1 Estructura orgánica	18
10.2 Organigrama estructural	19
10.3 Suplencias en caso de ausencias	20
11. Herramientas de organización y control	22
11.1 Catálogo de puestos	22
11.2 Descripciones de puestos	23
12. Directorio	54
13. Formatos	54
14. Glosario	229
15. Autorizaciones	238
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	239



3. Presentación

La Secretaría General es un órgano auxiliar en las funciones del Ayuntamiento, es la encargada de despachar los asuntos administrativos que aquella le encomiende, además de las estipuladas en la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como los ordenamientos municipales orgánicos correspondientes. Forma parte de la denominada Administración Pública Municipal Directa o Centralizada.

El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento se denominará **SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**, quien por disposición de la Ley, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Es por ello que la Secretaría General elabora el presente manual en cumplimiento con las facultades establecidas en los artículos 83, 84, 94 y 101 fracción XX del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco referentes a que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan; así mismo refieren que la Secretaría General es la encargada de llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga

El presente Manual Administrativo está dirigido al personal que integra la Secretaría General, con el objeto de que tengan conocimiento con exactitud de cuáles y cómo se llevan a cabo los servicios que proporciona este órgano administrativo auxiliar del Ayuntamiento. De igual



forma, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto de la dependencia anteriormente mencionada, a fin de contar con un eficaz servicio al personal y funcionarios que laboran para la Secretaría del Ayuntamiento.

El objeto del presente Manual de Organización de la Secretaría General del Ayuntamiento es dar un panorama general de la estructura y el personal que integra esta Dependencia, además de dejar plasmado el análisis y descripción de cada proceso, actividad, función, tarea, etcétera que se realiza para efectos de encontrar una solución a los problemas de organización cotidianos evitando en la medida de lo posible tener que recurrir a niveles jerárquicos mayores para asuntos de carácter meramente administrativos. Así mismo, por su estructura, son documentos que podrán ser revisados y actualizados periódicamente conforme a la dinámica propia de la institución.

Además no debe perderse de vista que:

- El Presidente Municipal está facultado para expedir manuales de organización interna para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Deberán ser registrados en la Secretaría General del Ayuntamiento;
- Los titulares de las dependencias podrán, previa autorización por escrito del presidente municipal, gestionar la modificación de los manuales de organización;
- Las representaciones de los trabajadores de base podrán opinar respecto a los manuales de organización que se elaboren.;
- En los manuales deberán de precisarse las atribuciones específicas de las unidades administrativas que les competen, la forma en que los titulares podrán ser suplidos en su ausencia; la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan;
- Los Manuales deben ser publicadas en la Gaceta Municipal;

Lo anterior de conformidad con los numerales 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 83, 84, 94 y 101 fracción XX del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



4. Objetivo del Manual de Organización

El Manual de organización, contiene la información en que se describen el marco jurídico, las atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones y obligaciones que correspondan a la Secretaría General del Ayuntamiento.

En términos generales, lo que se busca con la elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos para y de la Secretaría General del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, es el de:

- *Desarrollar los manuales apoyados en la Leyes Orgánicas y Ordenamientos Municipales correspondientes.*
- *Definir los niveles jerárquicos, ámbitos de competencia, criterios de operación, descripción de puestos, establecimiento de procesos y procedimientos.*
- *Desarrollar el sentido de orden y secuencia documental en las áreas administrativas de la Secretaría General del Ayuntamiento.*
- *Lograr ahorro en tiempo, esfuerzo, recursos físicos y financieros, así como la obtención de mejores resultados técnico-administrativos al no tener que esperar a entregar o recibir órdenes diarias, en ocasiones improvisadas.*
- *Contribuir a definir la organización de la institución, tanto a nivel general como al nivel específico y que ayude a ubicar al personal su sitio dentro de la institución.*
- *Describir cada uno de los puestos de trabajo así como sus funciones precisas.*
- *Obtener los elementos prácticos y actualizados que le permitirán al personal conducirse con seguridad, orden, eficiencia y eficacia en sus labores cotidianas.*



5. Antecedentes Históricos.

Antecedentes históricos de la Secretaría General:

En nuestro Derecho Mexicano, encontramos oficialmente regulada la figura de la Secretaría General en la Constitución de Cádiz de 1812.

Bajo la Constitución de 1812:

En materia de Gobierno

Lo presidía un Jefe Político —donde hubiere— o por el Alcalde o el primer nombrado entre éstos si hubiere dos. El pueblo los elegía.

El Ayuntamiento se integraba por:

- 1.- Alcalde o Alcaldes;
- 2.- Regidores;
- 3.- Procurador;
- 4.- Síndicos;
- 5.- Secretario: nombrado por el Ayuntamiento a pluralidad absoluta de votos.

En el ámbito municipal, la Secretaría General nace como resultado, de la nueva Reforma Constitucional Municipal que se aprobó el 28 de Octubre de 1999, en el decreto de Reforma y adición al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 1999, para que entrara en vigencia el 23 de Marzo de 2000, una vez aprobado dicho Decreto Constitucional por todos los Ayuntamientos del Estado de Jalisco, mediante el Decreto 18344, el Poder Ejecutivo Publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 19 de Diciembre del 2000, para que entrara en vigencia el 16 de Marzo de 2001.

Así, con estos antecedentes, después de una minuciosa revisión y análisis por el Cabildo del Ayuntamiento de Tonalá, se aprueba el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, en Marzo del 2002, en donde la figura del Secretario y Sindico se



divide y nace la Secretaría General con la finalidad de hacer gestión administrativa diaria en el Ayuntamiento.

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

En este reglamento según lo señalado en el título cuarto, capítulo III, artículo 101 aparece la Secretaría General como dependencia del Ayuntamiento, teniendo para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección de Archivo Municipal
- Dirección del Registro Civil
- Dirección de Delegaciones y Agencias
- Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Dirección de Inspección y Reglamentos
- Dirección de Información Territorial
- Jefatura de Dictámenes
- Coordinación de la Unidad de Transparencia
- Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo
- Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

La normativa que rige la creación, atribuciones y funciones de la Secretaría General del Poder Legislativo es fundamentalmente la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco que en sus artículos 60, 61, 62, 63 y numerales 87, 88, 89 y 101 respectivamente.

Artículo 60. Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y entidades que se consideren necesarias, mismas que integran la administración centralizada y paramunicipal, respectivamente, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio.

Los ordenamientos municipales deben regular las atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en sus dos vertientes, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.

Los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria, así como los contratos de fideicomiso público, todos denominados entidades, se crean de conformidad con lo establecido en los ordenamientos municipales y en las disposiciones legales, federales y estatales, aplicables a la materia.

Artículo 61. Cada Municipio debe contar con un servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 62. Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y



IV. Tener la siguiente escolaridad:

- a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
- b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

Artículo 63. El funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, es el facultado para formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión y procediendo al archivo de las mismas; este funcionario también es el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran los regidores de acuerdo a sus facultades, o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

La Secretaría del Ayuntamiento puede recaer en el Síndico previa aprobación por mayoría absoluta del Ayuntamiento, sin que por esta responsabilidad perciba una prestación económica adicional.

El Presidente Municipal, puede proponer en cualquier momento la designación de un nuevo encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo caso el Síndico cesa de realizar esta función, previa protesta que rinda el servidor público designado con tal carácter.

Artículo 87.- Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Hacienda Municipal;
- III. Dirección General De Administración Y Desarrollo Humano
- IV. Dirección General De Promoción, Desarrollo Económico Turístico y Artesanal
- V. Dirección General De Infraestructura, Servicios Y Desarrollo Sustentable
- VI. Dirección General De Seguridad Pública, Protección Civil Y Bomberos
- VII. Dirección General De Desarrollo Social.

Artículo 88.- La designación del Secretario General, el encargado de Hacienda Municipal, el Contralor municipal, los agentes municipales y los delegados serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del



Presidente Municipal; los jueces municipales se nombrarán por el Ayuntamiento de conformidad con los reglamentos que para el efecto se expidan; en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco y de la Ley, el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 89.- En los casos en que el Ayuntamiento acuerde que los cargos de Secretario General y Síndico sean desempeñados por una misma persona, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos.

Artículo 101.- A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurridos a la sesión.
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;



- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los delitos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;
- XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal.
- XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal.
- XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia.
- XV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar.
- XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- XVII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la oficina municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y materias correspondientes.
- XVIII. Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran,
- XIX. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento,



- XX. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga,
- XXI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- XXII. Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva
- XXIII. Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal y,
- XXIV. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Archivo Municipal, Dirección del Registro Civil, Dirección de Delegaciones y Agencias, que tendrá a su cargo la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección de Inspección y Reglamentos, Dirección de Supervisión, Dirección de Información Territorial, Jefatura de Dictámenes, así como la Coordinación de la Unidad de Transparencia, y la Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

Ser una institución que proporcione al Ayuntamiento las herramientas e insumos administrativos de gestión, de asesoría y operativos, que trasciendan en la eficiencia organizacional del Gobierno Municipal, con un adecuado manejo en sus recursos financieros, humanos y patrimoniales; así como Colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar, dirigir y encauzar las sesiones del Ayuntamiento, el seguimiento en la toma de decisiones, la formulación de actas y su formalidad; ser el fedatario en los asuntos en que intervenga el Presidente Municipal, certificar y dar fe en la celebración o expedición de documentos que emanen del seno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

7.2 Visión

Ser una Secretaría modelo, funcional, accesible, transparente y organizada, con la aplicación constante de los implementos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada, robusteciendo los valores en los servidores públicos que de ella dependan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima probidad y honradez, propiciando la vinculación armónica con las demás Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal y con la ciudadanía en general que incidan en el buen funcionamiento del aparato administrativo y gubernamental, fomentando la cultura del trabajo coordinado y de mejora continua.

7.3 Valores

Honestidad

Oportunidad

Confianza

Seguridad

Mejora Continua

Constancia

Disciplina

Transparencia

Solidaridad



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

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

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

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

BIEN COMÚN

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

INTEGRIDAD

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



HONRADEZ

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

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

IMPARCIALIDAD

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

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

JUSTICIA

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

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

TRANSPARENCIA

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

RENDICION DE CUENTAS

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

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

IGUALDAD

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

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



RESPETO

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

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



9. Objetivo General de la Dependencia

- A) Lograr que todas las áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento se caractericen por su solidez, competencia, transparencia, eficacia y cercanía constante con las demás entidades de la Administración Pública y la ciudadanía en general.
- B) Ser constantes en la mejora continua, que incluya la reingeniería en la organización administrativa de la Secretaría General, modernizando sus instalaciones, áreas y espacios en que opere, siendo paulatinamente más funcional, brindando cada servicio con la mayor calidad, profesional, con el personal capacitado para ello, con procesos definidos y avalados, especialmente, con transparencia plena ante la sociedad.
- C) Mantener una política responsable en las atribuciones que le correspondan legal y reglamentariamente, y de apoyo en la acciones del trabajo y desarrollo institucional.
- D) Coadyuvar para garantizar el acceso a la información pública de la Secretaría bajo los siguientes rubros: transparencia de la información, acceso a la información y protección de datos personales, observando los principios que rigen los procedimientos de acceso a la información pública y la actualización permanente en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- E) Apoyar al aparato de Gobierno y Administrativo a fortalecer la relación institucional con los Poderes del Estado de Jalisco, sus organismos públicos y con los demás municipios de la zona metropolitana, de otras entidades federativas.
- F) Gestionar la capacitación permanente, el nivel académico y la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría, buscando redundar en menos gasto y más eficiencia administrativa, formando mejores trabajadores con sentido social.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Secretaría General
 - 1.0.1 Jefatura de Dictámenes
 - 1.0.2 Coordinación de la Unidad de Transparencia
 - 1.0.3 Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo
 - 1.0.4 Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento

- 1.1 Dirección de Archivo Municipal

- 1.2 Dirección del Registro Civil

- 1.3 Dirección de Delegaciones y Agencias

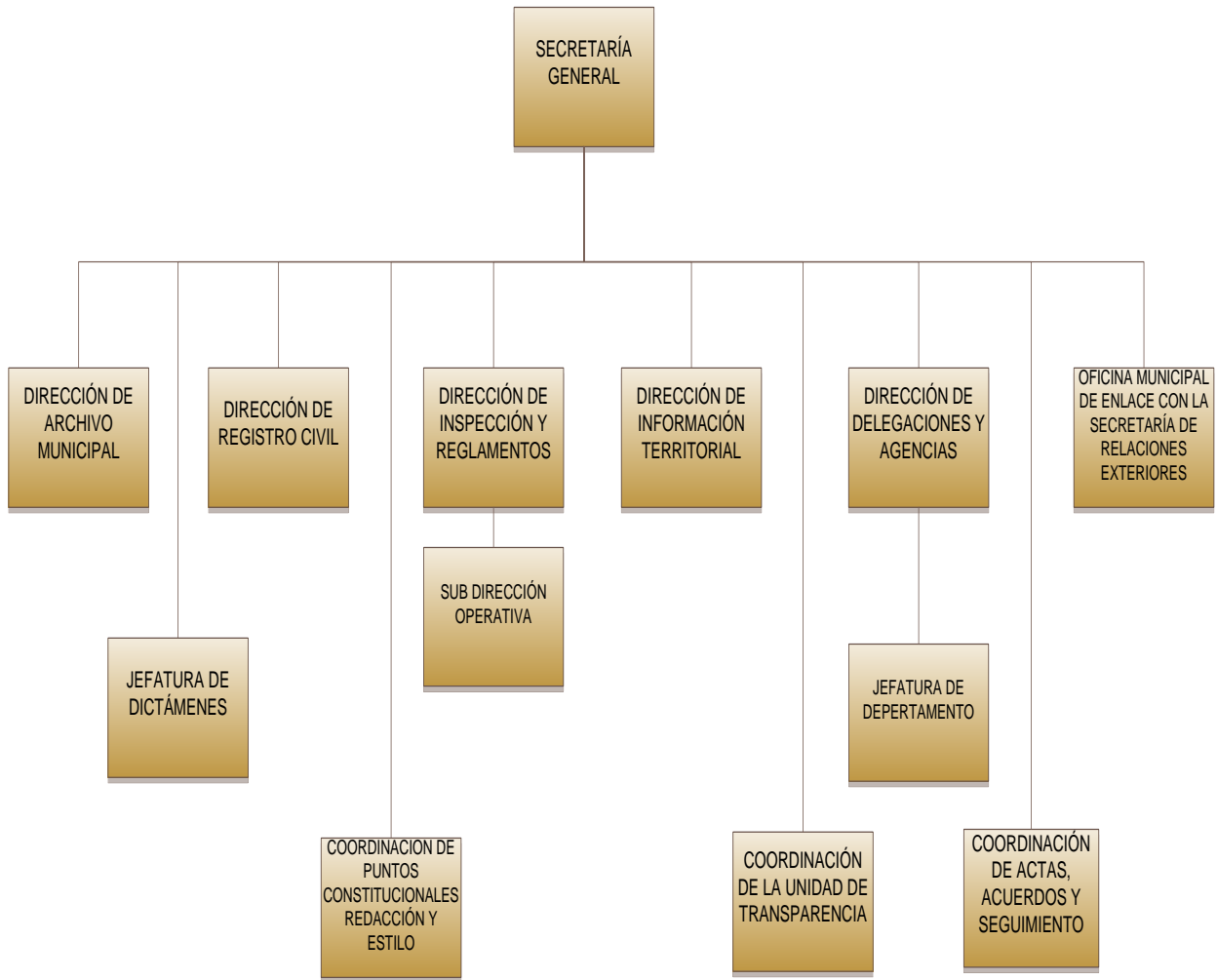
- 1.4 Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

- 1.5 Dirección de Inspección y Reglamentos

- 1.6 Dirección de Información Territorial



10.2 Organigrama Estructural





10.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Secretario General menores de 30 días serán suplidas por la persona que para el caso designe el Secretario General.

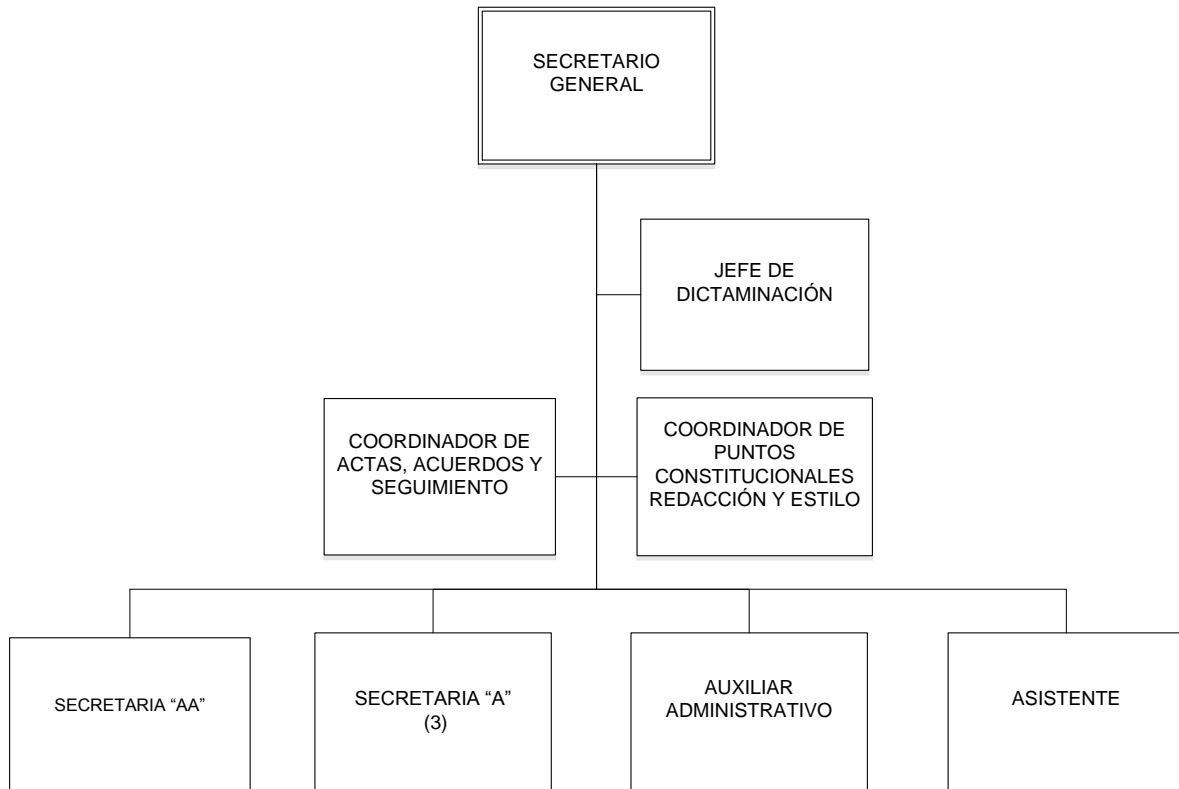
En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. De conformidad con el artículo 11 fracción 7 del Reglamento para el Funcionamiento Interno de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tonalá Jalisco el Presidente Municipal tiene como atribución, en caso de ausencia del Secretario, designar entre el personal de la Secretaría general a la persona que supla las funciones que le corresponden para el desarrollo de las sesiones.
2. Las faltas temporales de los Directores de Área adscritos a la Secretaría General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Secretario General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Secretario General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



Organigrama estructural

SECRETARÍA GENERAL





11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					03-SG-MO
Dirección General:		Secretaría General			
Dirección de Área:		Secretaría General			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Secretario General		X		
1	Jefe de Dictámenes		X		
1	Coordinador de Puntos Constitucionales Redacción y Estilo		X		
1	Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimientos		X		
3	Secretaria "A"			X	
1	Secretaria "AA"			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
1	Asistente			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretario General
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal y Ayuntamiento
Subordinados:	Director de Registro Civil Director de Delegaciones y Agencias Municipales Director de la Oficina de Enlace con la S.R.E. Director de Inspección y Reglamentos Director de Supervisión Director de Información Territorial Director de Archivo Municipal Coordinador de la Unidad de Transparencia Coordinador de puntos Constitucionales, Redacción y Estilo Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimiento Jefe de Dictámenes
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

Coordinar las actividades y funciones que desempeñan las diferentes áreas administrativas y operativas de la Secretaría General, para la atención de las consultas y el desahogo de los asuntos que encomiende directamente, los remitidos por el Pleno del Ayuntamiento, las Comisiones Edilicias, las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, y las de otros organismos o instituciones Públicas o privadas; así como brindar asesoría, apoyo técnico y logístico que éstos requieran.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo de la Secretaría General y áreas que la integran conforme a lo que señala el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su estricta competencia, da informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- Autorizar los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, orientando y dirigiendo el desarrollo de las mismas;
- Participar con voz informativa, en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales por los miembros del Ayuntamiento;
- Llevar el libro y las actas de sesiones del Ayuntamiento, autorizarlas con su firma, recabando la firma de los regidores que hubieren concurridos a las mismas;
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los delitos e



índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de la misma;
- Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría General;
- Someter al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría General;
- Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;
- Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia;
- Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones;
- Supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría;



- Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva;
- Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal;
- Recibir al renovarse los Ayuntamientos, y de cada fracción edilicia, la documentación a que se refiere el artículo 51 ter de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Suscribir, con el Presidente Municipal, la convocatoria en los casos de la concesión de bienes y servicios públicos municipales; así como realizar su publicación en la Gaceta Municipal;
- Firmar en forma conjunta con el Presidente Municipal y previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado
- Auxiliar a los titulares de las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sean convocados por las distintas comisiones Edilicias con motivo de los trabajos que a éstas correspondan;
- Resolver, por instrucción del Presidente Municipal, y cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o Comisión Edilicia para conocer de algún asunto determinado, a que área corresponde el despacho del mismo;



- Acordar con la Dirección de Obras Públicas, el otorgamiento o negativa de expedición de las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios;
- Recibir la propuesta de Reglamento Interno de la Dirección de Participación Ciudadana, para proponerla al Ayuntamiento;
- Suscribir la orden que dé el Presidente Municipal a la Hacienda Municipal para efectuar los pagos o erogaciones respectivas;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del ayuntamiento se realicen en las mejores condiciones de precio y calidad, y de conformidad con la normatividad que al efecto recomiende la Contraloría Municipal;
- Mantener un estricto control de la nómina, evitando las contrataciones que no estén previstas en el presupuesto de egresos y los pagos al personal que no labore en la administración municipal;
- Vigilar que las remuneraciones al personal se ajusten a los montos señalados en las partidas respectivas del presupuesto de egresos;
- Previo acuerdo del Ayuntamiento, aprobar la contratación en plazas o unidades de nueva creación, cuando exista disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente;
- Coadyuvar con la Hacienda Municipal en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- Firmar órdenes de pago por las erogaciones del Municipio, conjuntamente con el Presidente Municipal.
- Efectuar la relación de costos actualizados con base en cotizaciones realizadas en el mercado para la adquisición de equipos, mobiliario, materiales, refacciones herramientas y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Expedir los nombramientos o contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de honorarios, para su posterior remisión a la Hacienda Municipal;



- Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos, a falta del titular de la Dirección de Participación Ciudadana;
- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes, decretos y reglamentos de aplicación municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

Para estar a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y
- IV. Tener la siguiente escolaridad:
 - a) En los Municipios en los que el Ayuntamiento esté integrado hasta por catorce regidores, se requiere la enseñanza media superior; y
 - b) En los Municipios en que el Ayuntamiento está integrado por más de catorce regidores, se requiere tener título profesional.

2.- Experiencia.

El puesto se ocupa por designación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

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 habilidad operativa para la organización y atención en el desarrollo de las sesiones de Ayuntamiento.

- Género: Indistinto.

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:	Jefe de Dictámenes
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Jefatura de Dictámenes

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Dictámenes a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales para tal efecto.

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 Jefatura de Dictámenes.
- Coordina planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos.
- 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 Secretario General.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones del mismo que le sean encomendadas.



- Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes
- Elabora informes y/o reportes de las tareas encomendadas por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario General.
- Preparar los expedientes y demás documentos complementarios de los cuales el Secretario deba dar cuenta de ello al Presidente y al Ayuntamiento en pleno.
- Asiste al Secretario General en las Sesiones de Ayuntamiento
- Apoya al Secretario General en el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- Prepara los documentos, expedientes y brindar la asesoría jurídica y administrativa necesaria a los integrantes del Ayuntamiento en lo que respecta a los Asuntos que presentaran al pleno del Ayuntamiento.
- Apoya al Secretario General en la revisión y contestación de la correspondencia, seguimiento de la misma e integración de expedientes.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Auxilia al Secretario General en lo que respecta al seguimiento y debida ejecución de los acuerdos de sesión de Ayuntamiento
- Apoya el Secretario General en la revisión y elaboración de las actas de Sesión de Ayuntamiento.
- Coadyuva con la logística y brindar la asesoría necesaria durante las sesiones de Ayuntamiento.
- Lleva el control de los libros y las actas de sesiones del Ayuntamiento,
- Lleva a cabo las gestiones para recabar la firmas en los libros y actas de las sesiones de los Regidores que hubieren concurrido a las mismas.
- Es el responsable de la conserva y guarda de los ejemplares y registro de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, con conocimiento en técnicas de planeación, administración, organización administrativa y



archivonomía, 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; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; 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:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Para motivar y coordinar grupos.
- Para delegar funciones y responsabilidades.
- Sentido de organización.
- Facilidad para concertar.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Disciplina y trabajo en equipo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable 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 y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Edad mínima: 25 años.
- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido 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:	Coordinador de Puntos Constitucionales Redacción y Estilo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales para tal efecto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora y pone a consideración de las Comisiones Edilicias las observaciones a los anteproyectos de Reglamentos Municipales.
 - Participa, cuando así es requerido, en el estudio y análisis de los Ordenamientos Municipales en coordinación con las Comisiones Edilicias involucradas.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo que se defina.
 - Coparticipa con otras áreas, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Coordina y organiza los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a sus atribuciones.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Colaborar en la estructuración y redacción de los ordenamientos municipales, cuidando que los mismos se encuentren acordes a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y



la particular del Estado de Jalisco, así como la legislación federal y estatal aplicable.

- Vigilar que los reglamentos municipales tengan orden, claridad y se encuentren acordes a las reglas de la técnica legislativa.
 - Revisar que los reglamentos municipales vigentes cumplan los requisitos señalados en los dos puntos anteriores y en su caso proponer las correcciones y adecuaciones necesarias a dichos ordenamientos.
 - Coadyuvar con las comisiones que así lo soliciten en el estudio y análisis de las propuestas que tiendan a la creación, adecuación, modificación o reforma de los ordenamientos municipales.
 - Apoya al Secretario General en las Sesiones de Ayuntamiento cuando así es requerido.
 - Apoya al Secretario General en el registro, guarda y custodia de los Reglamentos Municipales.
 - Elabora los informes y/o reportes que le soliciten los integrantes de las comisiones edilicias del Ayuntamiento y el Secretario General, auxiliándose de las áreas o dependencias que sean necesarias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho; titulado, asimismo las disposiciones jurídicas de orden Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de computo.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Razonamiento lógico, crítico, analítico y reflexivo.
- Dominio del lenguaje escrito y oral.
- Aptitud para la comprensión de lectura.
- Habilidad para la investigación jurídica.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de discusión, investigación y argumentación.
- Conocimiento básico de la organización del Estado Mexicano.
- Vocación conciliadora.
- Habilidad para motivar y coordinar grupos.
- Habilidades directivas.
- Sentido de organización.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal o actividades relacionadas con el estudio del derecho Constitucional y Administrativo.

3.- Criterio.

Actuar con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

- En virtud de que las actividades que se desarrollan en este puesto requieren habilidades específicas de razonamiento lógico, crítico, analítico y reflexivo, el ocupante deberá contar con la capacidad para desarrollar sus actividades al tenor de tales requerimientos en aras de fortalecer los trabajos de la coordinación.

5.- Esfuerzo.

De manera ordinaria durante la jornada laboral el ocupante del puesto estará sujeto a la realización de actividades que requiere tanto de concentración individual como de trabajo en equipo, así el esfuerzo mental y visual es constante, en tanto que 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 establecido para tal efecto.
 - 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 de desempeña, el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimiento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

Organizar, planificar y controlar las actas de sesión y los acuerdos en ellas contenidos, así como de las iniciativas y demás ordenamientos que se deriven de las mismas, dando seguimiento puntual e integral a la ejecución de las decisiones emanadas del Pleno del Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

La función elemental es dar seguimiento a todos los acuerdos que emanan de las sesiones de Ayuntamiento hasta su ejecución, así como el establecimiento de un programa de consulta que contiene el índice de los acuerdos registrados en forma cronológica que señala la etapa de ejecución y acciones que de ellos se han derivado y revisión de los mismos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Registrar y enumerar los acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento;
- Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos;
- Girar los oficios correspondientes para la ejecución y cumplimiento de los acuerdos;
- Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de Ayuntamiento;
- Informar a las distintas dependencias municipales, estatales o federales, respecto de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- Llevar el registro de las actas de las sesiones de Ayuntamiento;
- Cuidar que las actas sean firmadas por los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la sesión de Ayuntamiento;
- Llevar los asuntos que le sean encargados por el Secretario General.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho; titulado, asimismo las disposiciones jurídicas de orden Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Razonamiento lógico, crítico, analítico y reflexivo.
- Dominio del lenguaje escrito y oral.
- Aptitud para la comprensión de lectura.
- Habilidad para la investigación jurídica.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de discusión, investigación y argumentación.
- Conocimiento básico de la organización del Estado Mexicano.
- Vocación conciliadora.
- Habilidad para motivar y coordinar grupos.
- Habilidades directivas.
- Sentido de organización.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal o actividades relacionadas con el estudio del derecho Constitucional, Administrativo y Derecho Municipal.

3.- Criterio.

Actuar con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

- En virtud de que las actividades que se desarrollan en este puesto requieren habilidades específicas de razonamiento lógico, crítico, analítico y reflexivo, el ocupante deberá contar con la capacidad para desarrollar sus actividades al tenor de tales requerimientos en aras de fortalecer los trabajos de la coordinación.



5.- Esfuerzo.

De manera ordinaria durante la jornada laboral el ocupante del puesto estará sujeto a la realización de actividades que requiere tanto de concentración individual como de trabajo en equipo, así el esfuerzo mental y visual es constante, en tanto que 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 establecido 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 de desempeña, el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa y personal o por vías telefónicas o electrónicas al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados.

II.- 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, envíos y recepción vía fax u otros medios electrónicos.
- 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.
- Apoya con el pago de 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.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva registros sobre los trámites y servicios que presta la Secretaria General.



- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaría
- Atiende a la ciudadanía en los asuntos propios de la Dependencia.
- Elaboración de oficios y captura de informes que sean requeridos por su superior inmediato.
- Realiza comunicaciones, archivos, y seguimiento de trámites de acuerdo al tipo de servicio y actividad que de forma permanente se le haya asignado.
- Lleva la agenda del Secretario.
- Lleva el programa de digitalización de documentos de la Secretaría General.
- Coadyuva en la implementación y ejecución del sistema de clasificación de la información y documentación de la Secretaría
- Elabora Cartas de Residencia para la ciudadanía que lo requiera.
- Da seguimiento a los asuntos pendientes del superior jerárquico, y contribuye a las tareas asignadas al demás personal de la oficina.
- Realiza las requisiciones de material de las áreas de la Secretaría
- Orienta y canaliza a la ciudadanía que solicita algún servicio.
- Mantiene actualizado el Directorio de las dependencias de la Administración, las de otras entidades del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, y las del propio personal que labora en la Secretaría.
- Apoya con el pago de la nómina
- Proporciona Información al personal del área o de otras oficinas sobre los diversos trámites que se realizan en su puesto.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Colabora en la realización de los actos preliminares y protocolarios a las sesiones del Ayuntamiento, tales como citatorios, recibimientos, coffee break, entre otras.
- Ayuda a la integración y control del archivo de los expedientes relativos a los acuerdos de sesión de Ayuntamiento.
- Elabora las certificaciones de acuerdos de sesión y demás certificaciones de documentos oficiales que requiera la ciudadanía u otras dependencias de la administración.
-
- Colabora con el responsable del área competente, en la elaboración de oficios para notificar y requerir la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento.
- Da respuesta a la correspondencia en el que se solicita información relativa a los acuerdos y actas de las sesiones de Ayuntamiento.



- Realiza un programa de consulta sobre el seguimiento de los asuntos que son turnados a las Comisiones Edilicias.
 - Integra expedientes de los turnos a comisiones.
 - Se responsabiliza de las grabaciones de las sesiones de Ayuntamiento.
 - Auxilia en el Registro del sentido de las votaciones del Pleno del Ayuntamiento.
 - Lleva a cabo la captura de las Actas de Sesión de Ayuntamiento.
 - Diseña formatos y presentaciones en pc, sobre proyectos y programas propios de la Secretaría.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa y personal o por vías telefónicas o electrónicas al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados.

II.- 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, envíos y recepción vía fax u otros medios electrónicos.
- 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.
- Apoya con el pago de 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.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva registros sobre los trámites y servicios que presta la Secretaría General.
- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaría
- Atiende a la ciudadanía en los asuntos propios de la Dependencia.
- Elaboración de oficios y captura de informes que sean requeridos por su superior inmediato.
- Realiza comunicaciones, archivos, y seguimiento de trámites de acuerdo al tipo de servicio y actividad que de forma permanente se le haya asignado.
- Lleva la agenda del Secretario.
- Lleva el programa de digitalización de documentos de la Secretaría General.
- Coadyuva en la implementación y ejecución del sistema de clasificación de la información y documentación de la Secretaría
- Elabora Cartas de Residencia para la ciudadanía que lo requiera.
- Da seguimiento a los asuntos pendientes del superior jerárquico, y contribuye a las tareas asignadas al demás personal de la oficina.
- Realiza las requisiciones de material de las áreas de la Secretaría
- Orienta y canaliza a la ciudadanía que solicita algún servicio.
- Mantiene actualizado el Directorio de las dependencias de la Administración, las de otras entidades del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, y las del propio personal que labora en la Secretaría.
- Apoya con el pago de la nómina
- Proporciona Información al personal del área o de otras oficinas sobre los diversos trámites que se realizan en su puesto.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Colabora en la realización de los actos preliminares y protocolarios a las sesiones del Ayuntamiento, tales como citatorios, recibimientos, coffee break, entre otras.
- Ayuda a la integración y control del archivo de los expedientes relativos a los acuerdos de sesión de Ayuntamiento.
- Elabora las certificaciones de acuerdos de sesión y demás certificaciones de documentos oficiales que requiera la ciudadanía u otras dependencias de la administración.
-



- Colabora con el responsable del área competente, en la elaboración de oficios para notificar y requerir la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento.
 - Da respuesta a la correspondencia en el que se solicita información relativa a los acuerdos y actas de las sesiones de Ayuntamiento.
 - Realiza un programa de consulta sobre el seguimiento de los asuntos que son turnados a las Comisiones Edilicias.
 - Integra expedientes de los turnos a comisiones.
 - Se responsabiliza de las grabaciones de las sesiones de Ayuntamiento.
 - Auxilia en el Registro del sentido de las votaciones del Pleno del Ayuntamiento.
 - Lleva a cabo la captura de las Actas de Sesión de Ayuntamiento.
 - Diseña formatos y presentaciones en pc, sobre proyectos y programas propios de la Secretaría.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora un reporte de incidencias sobre las quejas y solicitudes de intendencia.
- Control de almacenes.



- Realiza la distribución del material de limpieza.
- Supervisa el aseo en las áreas.
- Coadyuva en la distribución del material de oficina solicitado por requisición.
- Recibe las requisiciones de las Dependencias.
- Lleva un control de las requisiciones.
- Captura requisiciones para orden de compra.
- Colabora con el personal del área en el fotocopiado de los documentos y correspondencia, así como en el envío y recepción de comunicaciones vía fax o por medios electrónicos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

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.

- Toma nota en Sesión de Ayuntamiento de las Instrucciones que el Presidente Municipal le gira al Secretario General.
- Realiza la captura de información del programa de seguimiento y ejecución de acuerdos.
- Lleva el control de firmas, resguardo y cuidado de las Actas de Ayuntamiento.
- Es el enlace de la Secretaría General para la elaboración de los manuales de organización y procesos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.



- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Secretaría General.
 - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Secretaría General.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Apoya en la realización de eventos encabezados por la Secretaría General.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Mantiene limpia su área de trabajo.
 - Asiste al Secretario General en los diversos eventos públicos a los que es convocado.
 - Se mantiene al pendiente de cualquier instrucción que reciba del Secretario General, para su correspondiente seguimiento o derivación a las áreas competentes.
-

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 y Gestión Pública.

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.
-



12. DIRECTORIO

Nombre del Área:	Secretaría General
Nombre del Titular:	Abogado Jesús Eduardo Alvarado Barajas
Domicilio:	Hidalgo No. 21 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	35866030 Ext. 1100, 1101, 1103

13. FORMATOS

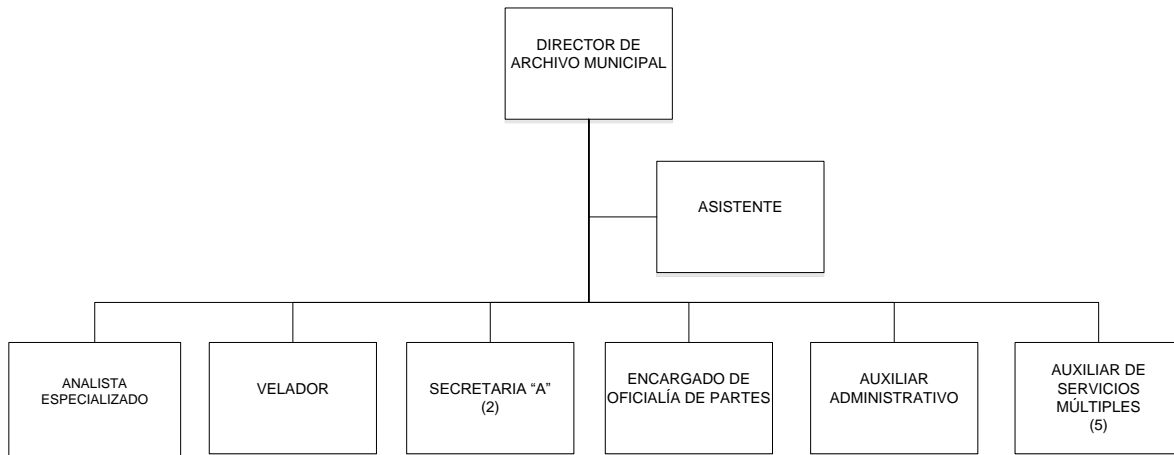
Secretaría General

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Registro de Correspondencia de la Secretaría General	Control de Registro de Correspondencia	SG-01
2	Instrucciones para El Secretario de la Sesión Ordinaria	Informe de Seguimiento de Acuerdos	SG-02
3	Orden de Pago para Carta de Residencia	Pago por Concepto de Carta de Residencia	SG-03
4	Control de Firmas de Actas por Año	Control de Firmas de Actas por Año	SG-JD-04
5	Relación de Asuntos	Relación de Asuntos	SG-JD-05
6	Seguimiento de Acuerdos Administración 2007 - 2009	Seguimiento de Acuerdos	SG-JD-06
7	Transferencia Documental	Transferencia Documental	SG-DAM-02



Organigrama estructural

DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL





Objetivo:

Resguardar y custodiar la documentación generada por la Administración Municipal, mediante la implementación de sistemas y controles que permitan responder de manera oportuna y eficiente las peticiones de consulta interna o externa.

Funciones específicas:

- I. Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen y egresen de las dependencias del Ayuntamiento, incluidas sus oficinas centrales.
- II. Asesorar y orientar a las oficinas centrales y dependencias del Ayuntamiento respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales y archivísticos.
- III. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada y conservada por las dependencias y oficinas centrales del municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso, su valor permanente o histórico.
- IV. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la Presidencia Municipal que deba concentrarse en sus acervos.
- V. Organizar y describir los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos, así como establecer normas para su préstamo y consulta.
- VI. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo, en caso de serle solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan para ello.
- VII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridos para el mantenimiento físico de sus acervos.
- VIII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva; a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el municipio, y para propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el municipio; y,
- IX. Difundir los documentos y materiales que custodia, que consideren de interés para la colectividad.



Gobierno Municipal 2012-2015

Catálogo de Puestos						03-DAM-MO
Dirección General:			Secretaría General			
Dirección de Área:			Dirección de Archivo Municipal			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones	
			Confianza	Base		
1	Director de Archivo Municipal		X			
1	Encargado de Oficialía de Partes			X		
1	Analista Especializado			X		
2	Secretaria "A"			X		
1	Auxiliar Administrativo			X		
1	Asistente			X		
5	Auxiliar de servicios Múltiples			X		
1	Velador			X		
Revisado por:			Autorizado por:			



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Archivo Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Encargado de Oficialía de Partes Analista Especializado Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Asistente Auxiliar de servicios Múltiples Velador
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Archivo Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar y controlar los procesos administrativos y técnicos para el funcionamiento y la fluidez de la información semi-activa e histórica que se encuentra resguardada dentro de las instalaciones del Archivo Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Secretario General, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Secretario General.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.



- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Secretario General.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Secretario General, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Secretario General, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario General.
- Propone al Secretario General, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Dirección de Recursos Humanos, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.



- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
 - Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
 - Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Inspecciona los procesos técnicos y científicos que se aplican en las funciones del Archivo, así como supervisar el equipamiento y edificio destinado para el resguardo de la documentación.
 - Supervisa el funcionamiento de las áreas de trabajo del Archivo.
 - Implementa planes de trabajo.
 - Realiza el diagnóstico para la capacitación archivística.
 - Asesora a investigadores y estudiantes en la elaboración de tesis y trabajos de investigación.
 - Realiza fuentes de trabajo periódicas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Archivonomía, Biblioteconomía, Paleografía, Metodología de la Investigación, 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 contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de Centros de Información, mínima comprobable de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Encargado de Oficialía de Partes
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Archivo Municipal

Objetivo general del puesto.

Determinar a qué área se remiten las peticiones derivadas al archivo municipal, así como darle seguimiento para su debida contestación.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones.
 - 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.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende prestamos documentales a diferentes Áreas del Ayuntamiento
 - Supervisa la recepción documental.
 - Optimiza espacios.
 - Realiza la capacitación y desarrollo archivístico.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Archivonomía, Biblioteconomía, Metodología de la Investigación, con conocimientos de Administración Pública, conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel,



PowerPoint). Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos .Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades Organización Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

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.

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:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Archivo Municipal

Objetivo general del puesto.

Determinar a qué área se remiten las peticiones derivadas al archivo municipal, así como darle seguimiento para su debida contestación.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- 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.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende prestamos documentales a diferentes Áreas del Ayuntamiento
- Supervisa la recepción documental.
- Optimiza espacios.
- Realiza la capacitación y desarrollo archivístico.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Archivonomía, Biblioteconomía, Metodología de la Investigación, con conocimientos de Administración Pública, conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint). Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos. Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades Organización Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

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.

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:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Archivo Municipal

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (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 del Departamento.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo.
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Archivo Municipal.

Objetivo general del puesto.

Auxilia en las áreas de concentración documental, en la elaboración de expedientes no clasificados para agilizar su resguardo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Clasifica y relaciona expedientes sin ningún control.
- Clasifica y separa material contaminado.
- Limpieza y restauración de documentos dañados.
- Se encarga de llevar oficios en donde impliquen convenios con centros de información similares a los del Archivo Municipal.
- Acudir a eventos relacionados en materia archivística.
- Recabar información histórica en las distintas Delegaciones que conforma este Municipio.
- Apoyo en el servicio del fotocopiado

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora un informe relativo a sus actividades genéricas.
- Se encarga de la elaboración del periódico mural.

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 (Word, Excel, Power Point).
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá de 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 utilizara su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Genero: Masculino.

6.- Responsabilidad.

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General. Dirección del Archivo Municipal.

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo al superior jerárquico, acompañarlos a eventos y reuniones relacionados con su labor diaria. Así como la atención de la agenda del Director.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la organización de eventos y capacitaciones en materia archivística.
- Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación en materia documental.
- Se encarga de las Relaciones Públicas de la Dirección del Archivo Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto debe tener 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).
- Contabilidad.
- 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, así mismo, 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.

- Genero: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General. Dirección del Archivo Municipal.

Objetivo general del puesto.

Mantener en condiciones óptimas la documentación que se genera por el acontecer diario del Ayuntamiento de Tonalá.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Se encarga de la Recepción Documental, de clasificar y de catalogar la documentación.
- Limpieza de acervos documentales.
- Inventarios.
- Optimización de espacios.
- Búsqueda de documentos.
- Instalación de anaqueles.
- Entrega de oficios.
- Mantenimiento del edificio.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña actividades que encomienda el Director y el Oficial de partes.
- Realiza limpieza y mantenimiento de las oficinas y del edificio en general.
- Apoya genéricamente, todas las actividades concernientes a la transferencia, recepción y resguardo documental.
- Mantiene ordenado las Salas de Concentración.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Excelente visión, habilidad numérica, proactiva.

2.- Experiencia.

Se requiere experiencia en Archivonomía.

3.- Criterio.

El trabajo requiere de aplicar criterios, habilidades y conocimientos en materia documental.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo requiere de habilidad mental y física, ya que el trabajo es complejo, debido a la infinidad de documentos que se generan.

5.- Esfuerzo.

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

- Genero: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La Guarda y custodia de la documentación de las dos Salas de Concentración.
 - Del mantenimiento y buen estado del edificio.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Velador
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General. Dirección del Archivo Municipal.

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dependencia de adscripción, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.



- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, etc. que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de un año mínimo de experiencia, en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo constante esfuerzo mental, visual y auditivo y atención continua; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Genero: Indistinto (preferente Hombre)

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Archivo Municipal
Nombre del Titular:	José Carlos Ortega Sánchez
Domicilio:	Nicolás Bravo No. 78, Colonia Centro, Tonalá Jalisco
Teléfono:	35866000 Ext. 3919

Formatos

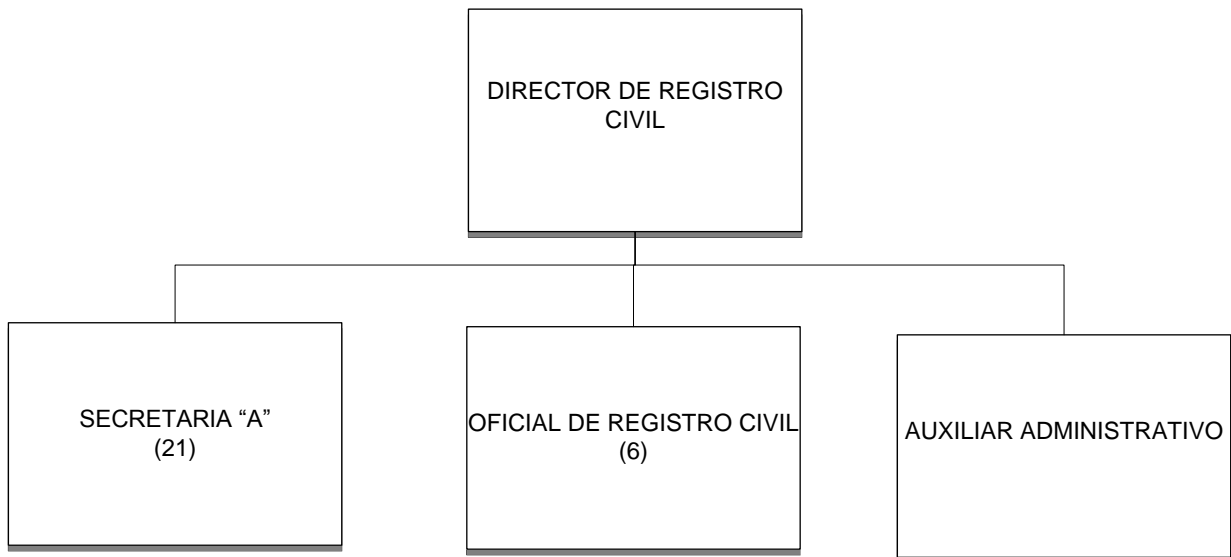
Dirección de Archivo Municipal

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Recibo de Préstamo Documental	Préstamo Externo	SG-DAM-01
2	Transferencia Documental	Transferencia Documental	SG-DAM-02



Dirección de Registro Civil

Organigrama estructural





Objetivo:

La Dirección del Registro Civil municipal, es la instancia administrativa responsable, en los términos de la Ley de la materia, de la Institución en comento y de coordinar su debido funcionamiento.

Esta dirección estará a cargo del Oficial Jefe del Registro Civil a quien se le denominara Director del Registro Civil y a ella se encuentran integradas las Oficialías del Registro Civil que actualmente operan, así como las que en lo futuro se establezcan, a las que se adscriben los Servidores públicos titulares y auxiliares de las diversas Oficialías y el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos.

Funciones específicas:

- I. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los Medios de comunicación existentes y de la Distribución y Asentamiento de la Población Tonalteca en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General.
- II. Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, la inspección, coordinación y supervisión de las Oficialías del Registro Civil en el Estado, a las cuales les proporcionará los manuales de procedimientos aplicables.
- III. La dependencia municipal responsable del Registro Civil del Estado, en coordinación con la Dirección General del Registro Civil, proporcionará y verificará la capacitación de los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
- IV. Quien sea designado, se aplicará de inmediato a recibir capacitación en los términos del párrafo anterior, la que deberá concluir dentro de los tres meses siguientes. La inobservancia de lo anterior por causa imputable al designado, tendrá por efecto la pérdida del cargo.



- V. La titularidad de las oficialías estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.
- VI. Se designarán oficiales del Registro Civil auxiliares de la oficialía correspondiente, cuando las necesidades del trabajo lo requieran para la mejor prestación del servicio, los que estarán bajo la dirección, responsabilidad y vigilancia del titular de la oficialía.
- VII. El presidente municipal designará al oficial jefe y a los titulares de la Oficialía del Registro Civil y en su caso, a los oficiales del Registro Civil auxiliares adscritos.
- VIII. El presidente municipal podrá realizar las funciones encomendadas al oficial del Registro Civil.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos				03-DRC-MO	
Dirección General:		Secretaría General			
Dirección de Área:		Dirección del Registro Civil			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director del Registro Civil		X		
6	Oficial del Registro Civil		X		
21	Secretaria "A"			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director del Registro Civil
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Oficial del Registro Civil Secretaria "A" Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Fortalecer los procesos administrativos para dar cumplimiento a la normatividad establecida, vigilando la aplicación de los mismos en las diversas Oficialías del Registro Civil, ejerciendo una evaluación permanente en el ejercicio de las políticas y procedimientos que regulen su funcionamiento y proponer medidas tendientes a lograr la eficiencia administrativa del Registro Civil.

Como lo es abatir un enorme rezago que existe en nuestro municipio relacionado con la falta del registro oportuno de menores, así como el registro de adultos mayores, que por alguna razón no cuentan con su acta de nacimiento, para esto se ha implementado una campaña permanente de registros extemporáneos, esta campaña traslada frecuentemente los servicios del Registro Civil a las colonia más necesitadas del municipio, en donde de manera directa se atiende a la población más vulnerable.

Ante las nuevas necesidades que surgieron, para efecto de brindarle una atención integral a la comunidad, la Dirección del Registro Civil municipal, suscribió un convenio de colaboración con la Procuraduría Social de estado, y el Registro Civil del Estado, con ello se logró que se estableciera en este municipio una oficina de la Procuraduría Social, en donde se brinda a toda la población asesoría y representación jurídica juicios de carácter familiar, civil y mercantil, anteponiendo los apoyos de manera gratuita para los tramites de acreditación de maternidad, paternidad, tutela, etc., temas relacionados con el propio registro civil.



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 dependencias de gobierno Municipal, Estatal y Federal, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes del Público en general así como las demás Dependencias del Ayuntamiento que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Se llevan a cabo visitas comunitarias dentro del municipio para la concientización de la importancia del registro oportuno, asimismo se da a conocer y facilita la documentación necesaria a la población para efectos de que acudan al registro civil y lleven a cabo los trámites para el registro de los menores.
- Se promueve el derecho de contar con una identidad, ya que es la vía y acceso a otros derechos.
- Se realiza un consenso del problema de la falta de identidad en nuestro municipio, ya que actualmente no se tiene un censo confiable respecto de la población que presenta este problema, sin embargo sabemos que es una proporción bastante considerable, principalmente entre la población más necesitada.
- Promueve la modernización con tecnología vanguardista para facilitar el acceso a la información y documentos a la población que habita en nuestro municipio y fuera del mismo, sumándose al programa de digitalización a nivel estatal.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio.
- Levanta diversas actas del Registro Civil.
- Autoriza y conforma archivos de Registros Extemporáneos de las Oficialías del Registro Civil.



- Elabora estadísticas mensuales de actas del Registro Civil y remite la información al INEGI y a la Dirección General de Registro Civil y Dirección del Archivo General del Estado.
- Compra y provee de formatos de digitalización y copias certificadas, extractos sistema SECJAL a las Oficialías del Registro Civil.
- Entrega semanalmente a los Centros de Salud estadísticas de defunciones y nacimientos.
- Conserva los apéndices que se integran de las actas del Registro Civil de conformidad a lo establecido en el numeral 37 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Proporciona y verifica la capacitación de los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución en coordinación con la Dirección General del Registro Civil.
- Se llevan a cabo visitas comunitarias dentro del municipio para la concientización de la importancia del registro oportuno, asimismo se da a conocer y facilita la documentación necesaria a la población para efectos de que acudan al registro civil y lleven a cabo los trámites para el registro de los menores.
- Se promueve el derecho de contar con una identidad, ya que es la vía y acceso a otros derechos.
- Se realiza un consenso del problema de la falta de identidad en nuestro municipio, ya que actualmente no se tiene un censo confiable respecto de la población que presenta este problema, sin embargo sabemos que es una proporción bastante considerable, principalmente entre la población más necesitada.
- Promueve la modernización con tecnología vanguardista para facilitar el acceso a la información y documentos a la población que habita en nuestro municipio y fuera del mismo, sumándose al programa de digitalización a nivel estatal.
- Se lleva a cabo campaña permanente de registros extemporáneos de manera gratuita para combatir el rezago de registros en nuestro municipio
- Se cuenta con un modulo de servicio de actas de otros estados de la república.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto deberá contar con Cedula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho además de conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, así como los tratados internacionales, los derechos de la niñez, etc. que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra
- Actitud
- honestidad

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.
- 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:	Oficial del Registro Civil
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Registro Civil
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Dar cumplimiento a la normatividad relativa a las funciones del Registro Civil en la Oficialía del Registro Civil a su cargo.

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.
- 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 la población en general así como de las demás Dependencias gubernamentales que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director del Registro Civil.
- Lleva a cabo un registro de control de uso de folios de los formatos de cada acto realizado en las oficialías del registro civil, con fecha, nombre, acto, responsable, cancelación y/o cobro del acto realizado.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Busca, controla y elabora documentos que el ciudadano requiera.



- Lleva un perfecto control de las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas de los distintos actos sucesivos, así como para la expedición de actas certificadas, de los extractos de las mismas.
 - Rinde a las autoridades Federales, Estatales y Municipales los informes, estadísticas y avisos que dispongan las leyes.
 - Da al usuario que así lo requiera la información para la solución de sus necesidades.
 - Determina las guardias en días festivos.
 - Elabora los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
 - Cancela las formas que sean inutilizadas o usadas de forma inadecuada con la leyenda "NO PASO" debiendo asentar las causas de las mismas.
 - Expide las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
 - Las demás que establezcan las leyes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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

- Facilidad de palabra.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Registro Civil
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Levanta Actas de Nacimiento, Divorcio, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Adopción e Inscripción.
- Expedir actas certificadas.
- Captura información de Actas.
- Realiza estadísticas.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con la entrega de nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Atiende al público.
- Elabora los oficios.
- Lleva un registro de la entrada de oficios.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (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 del Departamento.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Registro Civil
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción 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.
 - Realiza trámites administrativos.
 - Elabora e integra informes de actividades.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Captura información.
 - Elabora requisiciones de material.
 - Administra los calendarios de actividades y agendas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a lo solicitado por su superior jerárquico.
- Lleva correspondencia al Archivo General del Estado de Jalisco.
- Provee la papelería.
- Entrega la nomina del área.
- Controla de oficios recibidos.
- Auxilia al juez en las ceremonias



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 (Word, Excel, PowerPoint).
- 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 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.

- 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
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección del Registro Civil
Nombre del Titular:	Lic. Celia Guadalupe Serrano Villagómez
Domicilio:	Cihualpilli No. 85 Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	37926171

Formatos

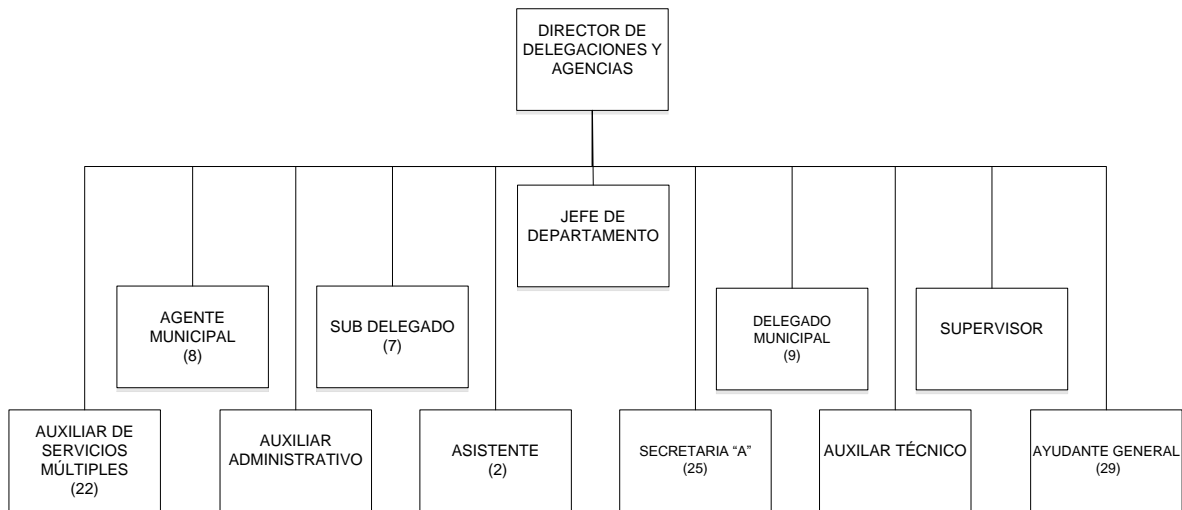
Dirección del Registro Civil

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Formatos de Digitalización Levantamiento de Acciones Civiles	Levantamiento de Acciones Civiles Nacimiento, Matrimonio y Defunción	Sin Código Documentos Externos
2	Formatos de Digitalización Levantamiento de Adopción Simple y Plena, Divorcio y Reconocimiento de Hijos	Levantamiento de Acciones Civiles de Adopción Simple y Plena, Divorcio y Reconocimiento de Hijos	Sin Código Documentos Externos
3	Hojas de Estado Cobro de Derechos	Cobro de Derechos	Sin Código Documentos Externos (Dirección de Ingresos Ayuntamiento de Tonalá)
4	Hojas de Escudo Verde Cobro de Derechos	Certificación de los actos celebrados	Sin Código Documentos Externos (Dirección de Ingresos Ayuntamiento de Tonalá)



Organigrama estructural

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS





Objetivo:

A los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales les competen las atribuciones que a su cargo establece la Ley, La ley de Hacienda Municipal, el Reglamento de la Secretaría que se expida, y demás normas legales conducentes, así como los acuerdos de derivación de funciones que se expidan en particular. Los Delegados y Agentes Municipales dependerán Orgánicamente de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, oficina que estará adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento.

Funciones específicas:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental en materia de prestación de servicios públicos.
- II. Gestionar ante las Dependencias correspondientes obra pública para las Delegaciones y Agencias Municipales que así lo requieran.
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los Delegados y Agentes Municipales para brindar atención y servicio de calidad a la población.
- IV. Atender los reportes de la sociedad brindando asistencia social que así se requiera.
- V. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario General.
- VI. Establecer estrategias para propiciar la participación ciudadana en los programas de beneficio social.
- VII. Dar aviso inmediatamente al Ayuntamiento respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.
- VIII. Formar y remitir al ayuntamiento en el primer mes del año, el padrón de la población, el número de habitantes en edad escolar y de los adultos analfabetos. Además de facilitar todas las noticias y los datos estadísticos que le sean requeridos.
- IX. Expedir los certificados requeridos por el encargado del registro civil.
- X. Procurar que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetos concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
- XI. Dar parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.



- XII. Detener a los delincuentes, consignándolos a la autoridad competente de la cabecera del municipio.
- XIII. Dar a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
- XIV. Desempeñar todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales de hacienda, el bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones legales aplicables.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					03-DDA-MO
Dirección General:			Secretaría General		
Dirección de Área:			Dirección de Delegaciones y Agencias		
N o	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Delegaciones y Agencias		X		
9	Delegado Municipal		X		
7	Sub-delegado		X		
8	Agente Municipal		X		
1	Jefe de Departamento		X		
1	Supervisor			X	
25	Secretaría "A"			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
2	Asistente			X	
1	Auxiliar Técnico			X	
29	Ayudante General			X	
22	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Delegado Municipal Subdelegado Municipal Agente Municipal Jefe de Departamento Supervisor Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Asistente Auxiliar Técnico Ayudante General Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

Generar un vínculo entre la Sociedad y el Gobierno Municipal para satisfacer de manera pronta las necesidades que demande la población tonalteca en la prestación de los servicios públicos.

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 el Secretario General.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recaba y difunde la información pública de carácter fundamental en materia de prestación de servicios públicos.
- Gestiona ante las Dependencias correspondientes obra pública para las Delegaciones y Agencias Municipales que así lo requieran.
- Organiza, supervisa y evalúa las actividades de los Delegados y Agentes Municipales para brindar atención y servicio de calidad a la población.
- Atiende los reportes de la sociedad brindando asistencia social que así lo requieran.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario General.
- Establece estrategias para propiciar la participación ciudadana en los programas de beneficio social.
- Da aviso inmediatamente al Ayuntamiento respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.
- Forma y remite al ayuntamiento en el primer mes del año, el padrón de la población, el número de habitantes en edad escolar y de los adultos analfabetos. Además de facilitar todas las noticias y los datos estadísticos que le sean requeridos.
- Expide los certificados requeridos por el encargado del registro civil.
- Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetos concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
- Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.
- Detiene a los delincuentes, consignándolos a la autoridad competente de la cabecera del municipio.



- Da a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
- Delega facultades a sus subordinados dentro del marco jurídico de su dependencia.
- Desempeña todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales de hacienda, el bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

El ocupante del puesto requiere estudios de nivel básico: 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.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe ser ciudadano mexicano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir.

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:	Delegado Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

Representar a la autoridad civil en los poblados de los municipios. Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Delegación Municipal a su cargo.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de la Delegación Municipal a su cargo, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Dirección de Delegaciones y Agencias.
 - 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, el Director de Delegaciones y Agencias Municipales.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da aviso inmediatamente al Director de Delegaciones y Agencias respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.
 - Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetas concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
 - Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.
 - Da a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
 - Desempeña todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales de hacienda, el bando de policía y buen gobierno, etc.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere contar con conocimientos de nivel básico, así como en Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Hacienda del Municipio, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos

2.- Experiencia.

Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.



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 regular.

- Género: Indistinto.

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subdelegado Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Delegado Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

Representar a la autoridad civil en los poblados de los municipios. Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Delegación Municipal a su cargo.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de la Delegación Municipal a su cargo, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Dirección de Delegaciones y Agencias.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Delegaciones y Agencias, el Delegado Municipal.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Da aviso inmediatamente al Director de Delegaciones y Agencias respecto de cualquier alteración que exista en el orden público.
- Auxilia al Delegado Municipal en las funciones que le delegue para la pronta respuesta a los reportes de la población.
- Realiza labor de campo con el fin de detectar invasión de predios y necesidades de obra pública, servicios de alumbrado público y demás servicios públicos que correspondan en la demarcación territorial de la Delegación Municipal de su adscripción.
- Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetas concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
- Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.
- Da a conocer al Delegado las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
- Desempeña todas las funciones que le sean encomendadas por las leyes electorales, de hacienda, el bando de policía y buen gobierno, etc.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere contar con conocimientos mínimos de nivel básico, conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Hacienda del Municipio, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos

2.- Experiencia.

Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.



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 regular.

- Género: Indistinto.

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Agente Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

Constituye una autoridad auxiliar que representa a la autoridad civil en los poblados foráneos de los municipios. Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Agencia Municipal a su cargo.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de la Agencia Municipal a su cargo, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por la Dirección de Delegaciones y Agencias.
- 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, el Director de Delegaciones y Agencias.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da aviso inmediatamente al Ayuntamiento respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.
- Realiza labor de campo con el fin de detectar invasión de predios y necesidades de obra pública, servicios de alumbrado público y demás servicios públicos que correspondan en la demarcación territorial de la Agencia Municipal de su adscripción.
- Atiende los reportes de la sociedad brindando asistencia social que así lo requieran.
- Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetas concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
- Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.
- Da a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
- Desempeña todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales, de hacienda, el bando de policía y buen gobierno, etc.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere contar con conocimientos mínimos de nivel básico, conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Hacienda del Municipio, Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de



la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

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 regular.

- Género: Indistinto.

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.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar y Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
- Coordina planes de trabajo con las Delegaciones y Agencias Municipales, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Delegaciones y Agencias.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Convoca y coordina reuniones de trabajo con Delegados y Agentes Municipales, para detectar necesidades del personal de sus áreas.
 - Coadyuva con las Delegaciones y Agencias en la gestión de los servicios públicos que demande la población.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir además las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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



4.- Complejidad de los trabajos.

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

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- 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 regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El mobiliario y equipo asignado.
 - La información confidencial, que maneje.
 - La calidad del trabajo realizado.
 - El proceso de organización y coordinación de los trabajos y reuniones a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal de Delegaciones y Agencias

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 Delegaciones y Agencias.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas por el Director de Delegaciones y Agencias.
 - 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 Delegaciones y Agencias.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Dirección de Delegaciones y Agencias;
- Coordina las labores del personal a su cargo;
- Elabora reportes e informes al Director de Delegaciones y Agencias;



- Prevé que todo el personal cuente con equipo y herramientas necesarias.

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.
- Excelente redacción y ortografía.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

2.- Experiencia.

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



3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

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.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es nivel básico, 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).
- 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 del Departamento.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales Jefe de Departamento
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora un reporte de incidencias sobre las quejas y solicitudes de intendencia.
 - Control de almacenes.
 - Realiza la distribución del material de limpieza.
 - Supervisa el aseo en las áreas.
 - Recibe las requisiciones de las Dependencias.
 - Lleva un control de las requisiciones.
 - Captura requisiciones para orden de compra.
 - Atiende las solicitudes de los Delegados y Agentes Municipales, auxiliando en la atención de las mismas.
 - Brinda Atención al público en general que requiera información.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
 - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
 - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
 - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
 - Conserva limpia su área de trabajo.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Bachillerato o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.



El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Ayudante General
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales Delegado Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Guarda el material y equipo de limpieza en su área correspondiente.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.
- Apoya en las actividades que indique el Jefe inmediato.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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



- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia, pero es indispensable que conozca el funcionamiento de las herramientas de trabajo.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales Delegado Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, jardines y áreas verdes, etc.
- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Realiza el aseo de los baños.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia, pero es indispensable que conozca el funcionamiento de las herramientas de trabajo.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Delegaciones y Agencias
Nombre del Titular:	Lic. Armando Amante Martínez
Domicilio:	Cuauhtémoc No. 64 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P. 45400
Teléfono:	37926043

Formatos

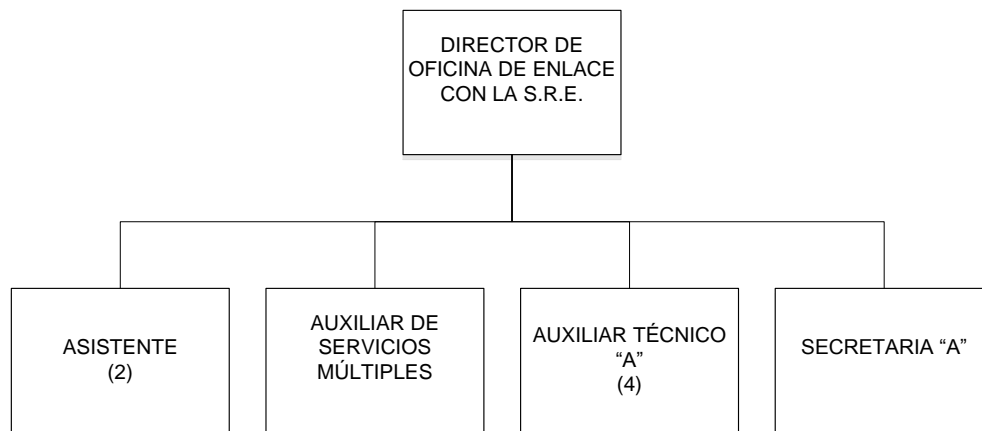
Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Lista de Personal	Control de Entrada y Salida del Personal	SG-DDAM-01
2	Reporte de Peticiones Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Relación o Control de Relaciones	SG-DDAM-02
3	Reporte de Actividades por Delegación o Agencia Municipal	Relación o Control de Actividades	SG-DDAM-03



Organigrama estructural

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES





Objetivo:

Servir de Enlace, como Oficina dependiente del Ayuntamiento de Tonalá, entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la población de éste Municipio y sus alrededores así como con el mismo Ayuntamiento, para acercar los servicios que les puede brindar dicha Secretaría.

Optimizar recursos controlando el ámbito administrativo mediante la actualización y empleo de nuevas tecnologías en la realización de trámites y servicios proporcionados, brindando a los usuarios un servicio de calidad y calidez humana.

Funciones específicas:

- I. Proporcionar, a través del responsable del módulo, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, Protección Consular, requisitos para la obtención de certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior en México;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, certificados de nacionalidad mexicana para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como la presentación de las mismas y documentación necesaria;
- IV. Recibir las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con el Reglamento y lineamientos vigentes que señale la Secretaría;
- V. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos Federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente.
- VI. Remitir a la Delegación que la Secretaría indique, los expedientes completos de los solicitantes;



- VII. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados con el pago de derechos federales (sin acento) correspondiente;
- VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría los asuntos que sean de su competencia; Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					03-OESRE-MO
Dirección General:			Secretaría General		
Dirección de Área:			Oficina de Enlace con S.R.E.		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.	Director	X		
4	Auxiliar Técnico "A"	Receptor de doctos y trámites		X	
1	Secretaría "A"	Secretaria		X	
2	Asistente	Receptor		X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Auxiliar Técnico "A" Secretaria "A" Asistente Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con S.R.E.

Objetivo general del puesto.

Dirige y coordina las actividades que se realizan en la oficina con el fin de que se logren los objetivos de la misma y consecuentemente coadyuva a la realización de los objetivos generales de la instancia superior que corresponda.

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.
- 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 ante la Coordinación de Oficinas Foráneas de la S.R.E. (AGREGAR)



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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Proporciona información sobre los requisitos y tramites (con acento) necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior en México.
- Asesora y auxilia al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como la presentación de las mismas y documentación necesaria.
- Recibe las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibe el documento que ampare el pago de los derechos federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente, a favor de la Tesorería de la Federación.
- Entrega a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del pago de derecho federal.
- Canaliza a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su Competencia.
- Coordina las actividades de todo el personal de la oficina para la consecución de los objetivos de ésta.
- Informa a los superiores sobre el estado que guarda la Oficina.
- Toma las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la Oficina.
- Elabora planes de acción y proyectos administrativos correspondientes a su área laboral.
- Cumple y hace cumplir las directrices marcadas por el superior de la dependencia.
- Autoriza todos y cada uno de los trámites realizados.



- Emite y autoriza reportes diarios y autoriza las estadísticas mensuales que emite el supervisor.
- Es responsable de generar y conservar un buen ambiente laboral.
- Autoriza y rubrica los documentos administrativos internos que hayan de realizarse.
- Es responsable del personal, del equipo y de las instalaciones correspondientes a la dependencia.
- Informa a la Secretaría General del Ayuntamiento y a la Coordinación de Oficinas Foráneas de la S.R.E. sobre los trámites realizados y el ingreso de los mismos según el caso.
- Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de éste 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:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

Objetivo general del puesto.

Revisa y recibe los documentos requeridos para el trámite de pasaporte y cumplimenta la solicitud, verifica y da pase a la autorización a cada trámite realizado en la Oficina de Enlace.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina con los receptores, verifica y da pase a la autorización de los trámites. (Eliminar)
- Asiste en representación de la Oficina a las reuniones que organiza la S.R.E. (Eliminar)
- Actualiza la información de trámite a los receptores.(Eliminar)
- Realiza el trámite correspondiente ante la coordinación de oficinas foráneas en caso de impostores o documentos apócrifos.(Eliminar)
- Auxilia si se le requiere, en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas.
- Recibe al usuario a quien le solicita los documentos necesarios para el trámite.
- Revisa los documentos y cumplimenta apropiadamente la solicitud.
- Consulta vía internet la vigencia de las identificaciones que presentan los ciudadanos.(Eliminar)
- Integra el expediente y auxilia a los ciudadanos en el llenado de la solicitud de pasaporte. (Eliminar)



- Eventualmente realiza la toma de fotografías y fotocopias. (Eliminar)
 - Auxilia si se le requiere, supliendo en alguna otra área.
 - Colabora en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas, entre las que se encuentra el ser comisionado a la Delegación Jalisco de la S.R.E., de acuerdo al convenio de colaboración administrativa correspondiente.(Eliminar)
 - Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.(Eliminar)
 - Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.(Eliminar)
 - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo. (Eliminar)
 - Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.(Eliminar)
 - 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, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

Al menos 6 meses como receptor en la OESRE, recibirá capacitación de al menos 8 semanas en la Delegación de la S.R.E. aparte de la capacitación básica

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.



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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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 requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Entrega los recibos de 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.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de la Oficina.



- Redacta correspondencia de trámite y compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida; procesa la documentación encomendada.
- Realiza tareas administrativas elaboradas aplicando instrucciones recibidas al efecto (estadísticas, informes, proyectos, etc.).
- Mantiene al día el sistema de archivo.
- Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo.
- Prepara los desplazamientos del personal de la Oficina.
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias; atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas, y concierne las procedentes entrevistas.
- Utiliza adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.).
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- 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.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (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 del Departamento.

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.

Será responsable de:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El óptimo funcionamiento administrativo de la Oficina.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del equipo a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

Objetivo general del puesto.

Revisa y recibe los documentos requeridos para el trámite de pasaporte y cumplimenta la solicitud, así como 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.

- Recibe al usuario a quien le solicita los documentos necesarios para el trámite.
- Revisa los documentos y cumplimenta apropiadamente la solicitud, integra el expediente y genera el recibo de documentos realizando un archivo de los mismos para su reporte.
- Emite los reportes que le sean solicitados.
- Eventualmente realiza la toma de fotografías y fotocopias.



- Auxilia si así se le requiere, supliendo en alguna otra área. (con acento)
- Colabora en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas entre las que se encuentra el ser comisionado ala Delegación Jalisco de la S.R.E., de acuerdo al convenio de colaboración administrativa correspondiente.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpio su lugar de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Bachillerato o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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



5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desempeña las actividades que le encomienda su Jefe inmediato.
- Realiza la limpieza general de oficinas, cancelería, etc. (Eliminar)
- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
Nombre del Titular:	Lic. Tania Tamara Monterrubio García
Domicilio:	Emiliano Zapata No. 244 A Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	12003962 12003963 Ext. 3962

Formatos

Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Formato de Requisitos para el Trámite de Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad . Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite	Sin Código Documento Externo
2	Formato de Requisitos para el Trámite de Renovación Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite	Sin Código Documento Externo
3	Formato de Requisitos para el Trámite de Denuncia de Extravío Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite	Sin Código Documento Externo
4	Formato de Requisitos para el Trámite de Modificación de Datos Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite	Sin Código Documento Externo
5	Alternativas de Identificaciones para el Trámite de Pasaporte Ordinario	Requisitos de Trámite	SG-OEMSRE-01
6	Costos y Vigencias 2013	Descripción de Costos por Concepto de Derechos de Pasaporte	SG-OEMSRE-02
7	Formato OP-5	Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano Para Mayores y Menores de Edad	Sin Código Documento Externo
8	Formato OP-7	Permiso que Otorgan los Padres o Personas que Ejercen la Patria Potestad o Tutela, para la	Sin Código Documento Externo

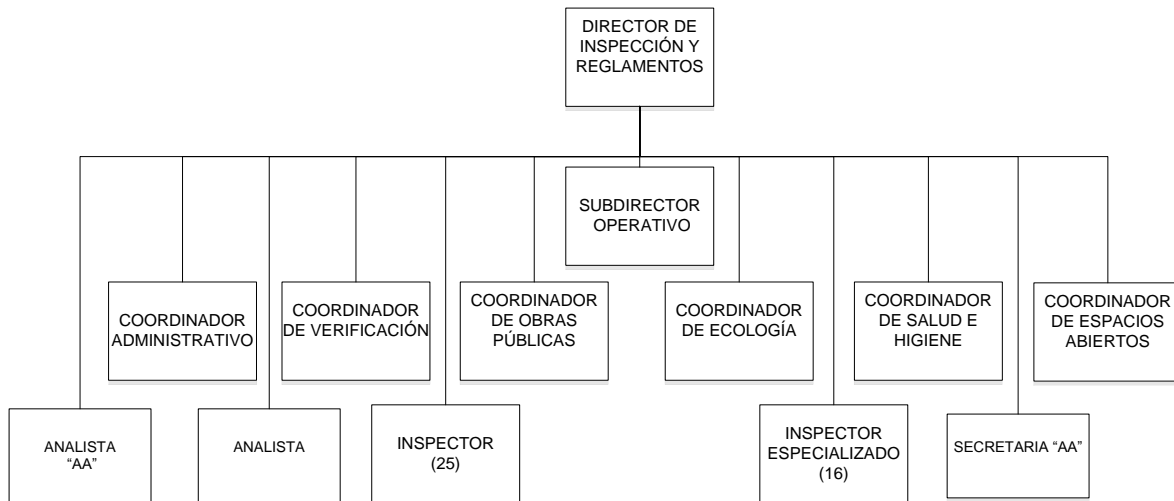


		Expedición de Pasaporte de un Menor	
9	Formato DPA	Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria para Uso Exclusivo de Derechos de Pasaportes	Sin Código Documento Externo
10	Formato para Constancia de Estudios	Guía de Elaboración de Documento	Sin Código Documento Externo
11	Formato Carta de Pediatría	Guía de Elaboración de Documento	Sin Código Documento Externo
12	Formato Constancia de Discapacidad	Guía de Elaboración de Documento	Sin Código Documento Externo
13	Formato	Para Casos de Extravío de Pasaporte	Sin Código Documento Externo



Organigrama estructural

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS





Objetivo:

La Dirección de Inspección y Reglamentos coordinara y supervisara las siguientes áreas específicamente tratándose de la aplicación de La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, respecto a las visitas de inspección, así como la aplicación de las sanciones cuando exista violación a cualquiera de los reglamentos que rigen la materia o de los reglamentos de observancia y aplicaron general, estas áreas son; Ecología, Obras Públicas, Estacionamientos, Planeación y Desarrollo Urbano, Rastro y Protección Civil. A los funcionarios encargados de llevar a cabo esta labor se les denominara Inspectores, y se regirán por los reglamentos municipales al respecto.

Funciones específicas:

- I. Observar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, así como la aplicación de sanciones cuando exista violación a cualquiera de los reglamentos que rigen la materia o de aquellos de observancia y aplicación general; estas áreas son: Ecología, Obras Públicas, Estacionamientos, Planeación y Desarrollo Urbano, Rastro y Mercados.
- II. Establecer una adecuada coordinación entre la Dirección y aquellos órganos municipales que tengan que ver con el funcionamiento y fines de ésta Dirección.
- III. Proponer al Presidente Municipal los mecanismos necesarios a efecto de llevar una adecuada y eficaz aplicación del Reglamento de Comercio.
- IV. Para el correcto y eficaz cumplimiento de sus funciones, contará con el personal profesional especializado, que demande el ejercicio de sus facultades.
- V. Para el ejercicio de sus funciones se conformará de un Director, Subdirector Operativo, Coordinador Administrativo, de Verificadores, de Obras Públicas, Ecología, Salud e Higiene y Espacios Abiertos, y el personal integrado a cada una de estas coordinaciones.



Gobierno Municipal 2012-2015

Catálogo de Puestos					03-DIR-MO
Dirección General:		Secretaría General			
Dirección de Área:		Dirección de Inspección y Reglamentos			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Inspección y Reglamentos		X		
1	Subdirector Operativo		X		
1	Coordinador Administrativo		X		EN ACUERDO No.1152 con fecha 13 de marzo del 2009
1	Coordinador de Verificación		X		
1	Coordinador de Obras Públicas		X		
1	Coordinador de Ecología		X		
1	Coordinador de Salud e Higiene		X		
1	Coordinador de Espacios Abiertos		X		
1	Analista			X	
2	Especialista "AA"			X	
1	Secretaria "AA"			X	
16	Inspector Especializado		X		
25	Inspector		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Inspección y Reglamentos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Subdirector Operativo Coordinador Analista Especialista "AA" Inspector Especializado Inspector Secretaria "AA"
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir, Supervisar, Inspeccionar y Sancionar todo lo referente a la regulación de las actividades manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal, Así como las labores de los inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y el ordenamiento de los establecimientos Comerciales, Fraccionamientos y Obras en ejecución.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Secretario General.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para Lograr una óptima verificación a los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con su licencia.
-

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 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 dos años 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:	Subdirector Operativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Apoyar al Director de Inspección y Reglamentos para la supervisión y coordinación de las directrices y operativos del personal adscrito al área en el ejercicio de sus funciones.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe información de las distintas áreas a su cargo.
 - Mantiene comunicación constante con el personal a su cargo para detectar necesidades de coordinación y recorridos de vigilancia.
 - Revisa las infracciones levantadas por los inspectores.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador Administrativo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador de Verificadores
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador de Obras Públicas
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador de Ecología
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador de Salud e Higiene
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Coordinador de Espacios Abiertos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar los esfuerzos y funciones del personal de inspección adscrito a la Dirección de inspección y Reglamentos, manifestadas en los reglamentos de aplicación Municipal referente a verificación de licencias de comercio, vigilancia en materia de obras públicas, ecología y medio ambiente, salud e higiene y espacios abiertos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, 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 Inspección y Reglamentos.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a las actas de infracción, y todo aquello que corresponda con los actos administrativos que se lleven en la Dirección y de aquellos que tenga que ver con su personal.
 - Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación de los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.
 - Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con licencia.
-

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 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 dos años 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:	Analista
Categoría:	
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Colabora en la organización y ejecución de programas y actividades de las áreas de asignación, así como en el cuidado y resguardo de los recursos destinados para el desarrollo y cumplimiento de objetivos.

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.
- Elabora reportes informativos y material diverso.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en la coordinación y organización de actividades correspondientes al área.
- Analiza y contesta la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes Dependencias.
- Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato,



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 1 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 Inspección y Reglamentos.
 - 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:	Especialista "AA"
Categoría:	
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el mejor desempeño apegado a la normatividad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina las labores del personal de inspección, a efecto de garantizar que se desempeñen con estricto apego a la normatividad aplicable, de los tres órdenes de gobierno.
- Da seguimiento a las quejas y reportes presentados por los Ciudadanos, Contribuyentes y Dependencias, en general, sobre las funciones y atribuciones de la Dirección.



- Elaboración y actualiza la base de datos con el resultado de las inspecciones y verificaciones practicadas, con la cantidad y tipo de actas elaboradas, con el fin de tener un control rápido y eficiente de las mismas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.



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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
 - Realiza estadísticas.
 - Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Proporciona información al público en general.
 - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con la entrega de nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios.
 - Lleva un registro de la entrada de oficios.
 - Administra los calendarios de actividades y agendas.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (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 del Departamento.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Inspector Especializado
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Realizar visitas y operativos de inspección con actitud de servicio y apego a la normatividad y leyes correspondientes al área de su actuación, vigilando que el establecimiento y/o actividad de persona física o moral en el desarrollo de sus actividades se encuentre dentro del marco legal vigente.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- 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 Inspección y Reglamentos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige y coordina los operativos y visitas de inspección en el municipio para lograr una óptima verificación a los lugares de actividad infractora de reglamentos municipales.



- Asigna las tareas de inspección por zonas para dar debido cumplimiento a los reportes de atención ciudadana.
 - Autoriza y retira sellos de clausura para que los establecimientos así como las obras que fueron clausuradas puedan seguir operando con su licencia.
-

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 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 dos años 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:	Inspector
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

Objetivo general del puesto.

Realizar las visitas y operativos de inspección en el área que corresponda a su actuación, vigilando que los establecimientos públicos o giros comerciales que inspeccione funcionen debidamente con estricto apego a la normatividad vigente; así como cualquier actividad humana que contravenga las disposiciones reglamentarias.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director de Inspección y Reglamentos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las inspecciones y verificaciones programadas en base al esquema operativo indicado por jefe inmediato.
- Sanciona las actividades comerciales, de obra pública, las que dañen el medio ambiente, entre otras en base al Reglamento Municipal que corresponda según el caso.



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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes basándose en las disposiciones jurídicas aplicables.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio,



iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Nombre del Titular:	Dr. Mario Quiñones Ruiz
Domicilio:	Emiliano Zapata #244 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	12003937 Ext. 3937

Formatos

Dirección de Inspección y Reglamentos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Orden de Visita Inspección y Reglamentos	Visita de Inspección Circunstanciada	SG-DIR-01
2	Apercibimiento	Apercibimiento	SG-DIR-02
3	Acta Circunstanciada de Hechos	Constancia de Hechos	SG-DIR-03
4	Citatorio	Citatorio para Efectos de Notificación	SG-DIR-04
5	Acta de Infracción Inspección y Reglamentos	Levantamiento de Infracción	SG-DIR-05
6	Apercibimientos Inspección y Reglamentos Ecología	Apercibimiento Ecología	SG-DIR-06
7	Infracción Inspección y Reglamentos Ecología	Levantamiento de Infracción	SG-DIR-07
8	Infracción de Obras Públicas	Levantamiento de Infracción	SG-DIR-08
9	Infracción Inspección y Reglamentos de resguardo de Rastro	Levantamiento de Infracción	SG-DIR-09
10	Reporte Diario de Inspección	Constancia de Reporte Diario de Inspección	SG-DIR-10



Organigrama estructural

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL





Objetivo:

Recabar, integrar, sistematizar, homologar, actualizar y conservar la información territorial del Municipio.

Funciones específicas:

- I. Recabar, integrar y sistematizar, la información territorial del municipio, a partir de los registros de las dependencias municipales, estatales y organismos descentralizados, así como empresas privadas que utilicen la vía pública para la prestación de servicios;
- II. Participar en auxilio a las autoridades competentes, en el deslinde y descripción de los límites divisorios entre el Municipio y las Entidades limítrofes, así como de los límites de las Delegaciones, Agencias y Colonias que lo integran;
- III. Facilitar el uso de la información territorial cuando se destine para la planeación y desarrollo de las actividades públicas y privadas con cualquier fin lícito;
- IV. Apoyar las normas técnicas óptimas para el desarrollo o adquisición de productos de cómputo, tales como equipos, lenguajes y programas con fines específicos, con el objeto de que exista uniformidad de la información territorial y se obtenga un óptimo desempeño;
- V. proponer los sistemas informáticos que permitan obtener de las dependencias municipales, estatales y organismos públicos descentralizados, la información territorial que se requiera;
- VI. Coordinar los proyectos de levantamiento de información territorial a través de acciones conjuntas entre los participantes;
- VII. Propiciar:
 - a) La utilización de la información territorial y procurar servir de soporte fundamental en la toma de mejores decisiones;
 - b) La homogeneización de los procesos de generación de información territorial en los organismos participantes, para agilizar los trámites y gestiones administrativos; y
 - c) La comunicación de información entre las dependencias mediante métodos, medios y mecanismos uniformes.



		Gobierno Municipal 2012-2015			
Catálogo de Puestos					03-DIT-MO
Dirección General:		Secretaría General			
Dirección de Área:		Dirección de Información Territorial			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Básica	
1	Director de Información Territorial		X		
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Información Territorial
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Información Territorial

Objetivo general del puesto.

Consiste en coordinar la integración, conservación, y actualización de la información territorial del municipio.

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.
- Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Secretario General.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recaba, integra y sistematiza la información territorial del municipio, a partir de los registros de las dependencias municipales, estatales y



organismos descentralizados, así como empresas privadas que utilicen la vía pública para la prestación de servicios.

- Participa en auxilio a las autoridades competentes, en el deslinde y descripción de los límites divisorios entre el Municipio y las Entidades limítrofes, así como de los límites de las Delegaciones, Agencias y Colonias que lo integran.
 - Facilita el uso de la información territorial cuando se destine para la planeación y desarrollo de las actividades públicas y privadas con cualquier fin lícito.
 - Fija las normas técnicas óptimas para el desarrollo o adquisición de productos de cómputo, tales como equipos, lenguajes y programas con fines específicos, con el objeto de que exista uniformidad de la información territorial y se obtenga un óptimo desempeño.
 - Establece los sistemas informáticos que permitan obtener de las dependencias municipales, estatales y organismos públicos descentralizados, la información territorial que se requiera.
 - Coordina los proyectos de levantamiento de información territorial a través de acciones conjuntas entre los participantes.
 - Propicia la utilización de la información territorial y procurar servir de soporte fundamental en la toma de mejores decisiones.
 - Propicia la homogeneización de los procesos de generación de información territorial en los organismos participantes, para agilizar los trámites y gestiones administrativos; y la comunicación de información entre las dependencias mediante métodos, medios y mecanismos uniformes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.



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

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, 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.

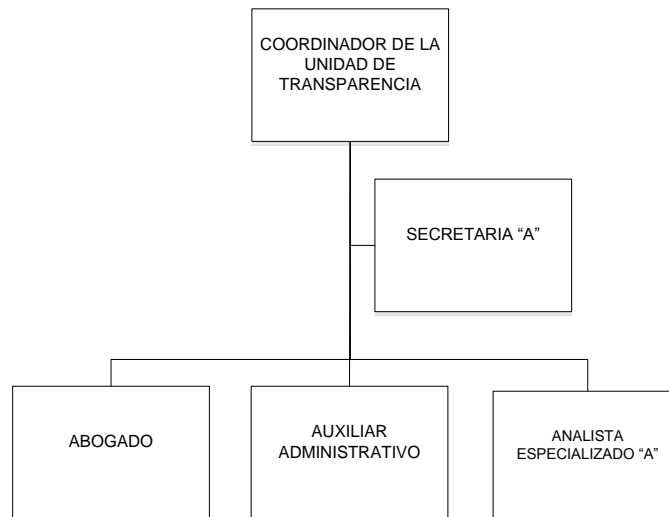
6.- Responsabilidad.

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto este establecido.
- 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.



Organigrama estructural

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Objetivo:

La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente de la Secretaría General, funcionario al que se le denominará para estos efectos "Titular de la Unidad de Transparencia", esta dependencia operará de acuerdo a su reglamento.

Funciones específicas:

- I. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados;
- II. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y
- X. Facilitar a los solicitantes el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.
- XI. Brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
- XII. Dar a conocer cuál es la ubicación de la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y



entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

- XIII. Deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.
- XIV. Deberá, de acuerdo a su presupuesto, tener una terminal informática en la unidad de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.
- XV. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para mantener la página de Internet del Municipio de Tonalá, Jalisco en el rubro de transparencia actualizada
- XVI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, así como las que le otorguen las leyes de la materia y su reglamento.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					03-CUT-MO
Dirección General:		Secretaría General			
Dirección de Área:		Coordinación de la Unidad de Transparencia			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Coordinador de la Unidad de Transparencia		X		
1	Abogado		X		
1	Analista Especializado			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
1	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Abogado Auxiliar Administrativo Secretaria "A"
Adscripción:	Secretaría General Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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 Coordinación de la Unidad de Transparencia.
- 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.
- Supervisa las actividades administrativas de la Coordinación.
- 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 Secretario General.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recaba y difunde la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica de los sujetos obligados.
- Remite al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realiza los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establece los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacita al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informa al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Facilita a los solicitantes el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a las personas portar materiales informativos o de escritura propios.
- Brinda las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.
- Da a conocer cuál es la ubicación de la unidad de transparencia e información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.
- Deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter fundamental, así como los índices temáticos actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance.



- Deberá, de acuerdo a su presupuesto, tener una terminal informática en la unidad de transparencia e información para facilitar la consulta de información por parte de las personas.
- Se coordina con la Dirección de Comunicación Social para mantener la página de Internet del Municipio de Tonalá, Jalisco en el rubro de transparencia actualizada.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares, así como las que le otorguen las leyes de la materia y su reglamento.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

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

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



2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- 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:

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



I.- DATOS GENERALES

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

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asesora legalmente al Coordinador de la Unidad de Transparencia.
- Realiza gestiones diversas ante las Dependencias Municipales.



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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, **Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco**, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:



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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Es responsable por la correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.



- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Coordinación de la Unidad de Transparencia y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para su superior, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Coordinación de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del puesto.

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Analiza jurídicamente la información solicitada por medio de la Unidad de Transparencia.



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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, Administración o Informática con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, **Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco**, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales. Asimismo, el ocupante del puesto requiere las siguientes habilidades:



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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:



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



I.- DATOS GENERALES

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

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.



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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, conocer la Ley de **Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco**, además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

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



I.- DATOS GENERALES

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

Objetivo general del puesto.

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

II.- 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.
- 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.



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

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, conocer la Ley de **Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco**, además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.



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

5.- 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:	Coordinación de la Unidad de Transparencia
Nombre del Titular:	Lic. Magda Lorena López Gutiérrez
Domicilio:	Francisco I Madero No. 66-C Tonalá Centro
Teléfono:	37-92-56-74 y 37-92-62-17

Formatos

Coordinación de la Unidad de Transparencia

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Solicitud de Información	Solicitud de Información	SA-CUT-01
2	Orden de Pago	Pago por Concepto de Copias Simples o Certificadas	SA-CUT-02
3	Encuesta de Calidad	Evaluación de Calidad de La Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal	SA-CUT-03



13. Glosario

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

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

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 Federal: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal consignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

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.

Archivo de concentración: Es también conocido como archivo intermedio y está formado por los expedientes cuya consulta no es muy frecuente y que se concentran para su conservación y mantenimiento mientras vence su periodo de vida activa. Su responsable generalmente es el secretario del ayuntamiento y está a cargo del archivista municipal.

Archivo Histórico: Es el lugar en el que se guardan los documentos u otros papeles cuya vida activa a concluido y que por el valor de la información son seleccionados para su custodia y conservación, pues conforma el conjunto de testimonios y memorias del municipio.



Archivo Municipal: De acuerdo con el Instituto Nacional de Administración Pública el archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal

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

Asesorar: Dar consejo o dictamen.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

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.

Cada dependencia municipal debe contener en el archivo administrativo aquellos documentos que están pendientes de solución que se encuentran en periodo de vida activa; documentos que están vigentes la función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que entren o salgan de la oficina.

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.

Carga De Trabajo: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

Cartografía.- Arte de trazar mapas geográficos.

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

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

Citatorio: Es el acto por el cual se ordena la comparecencia de una persona, sea parte, tercero o testigo, para realizar alguna actividad ante el juez o ante una autoridad administrativa municipal, con la finalidad de actuar o presenciar en una diligencia.

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.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

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 Autoridad: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

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.

Delegación De Funciones: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Delegado Municipal: Constituye una autoridad auxiliar que representa a la autoridad civil en los poblados foráneos de los municipios. Quienes ocupan esos cargos deben ser ciudadanos mexicanos en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser vecinos de la jurisdicción de que se trate y de notoria buena conducta. Los delegados y subdelegados son nombrados por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

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.

Digitalización.- Es transformar la información escrita, a un medio magnético.

Directriz: Lineamiento que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

El archivo de concentración ayuda a descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, a sí como para disponer de la documentación que una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas, éste archivo almacena los originales de todos los documentos y las copias que determinen los funcionarios municipales.

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 enaltece los intereses patrios laicos o celebrar cualquier evento que fortalezca los valores de identidad nacional.

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

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.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

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.

Homologar: Equiparar, relacionar dos cosas en función de su igualdad o semejanza.



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 municipio 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.

Jerarquización (Jerarquía Orgánico-funcional): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Las funciones del archivo de concentración son: recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación.

Levantamiento con coordenadas U.T.M. - Levantamiento topográfico realizado vía satelital.

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.

Línea De Comunicación: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

Línea De Mando: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

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.

Nivel Gerencial: Se refiere al cargo ocupado y desempeñado en donde se hayan tenido como responsabilidades el control, la planeación y desarrollo de un área determinada, administradores de nivel superior, gerentes, directores generales o de área.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

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.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Objetivo: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

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.



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

Política: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

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.

Principio: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Procedimiento De Trabajo: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Reestructuración (Orgánica Y Ocupacional): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Registro Civil: Es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

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

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.

Rústica.- Relativo a inmuebles en el campo ó irregulares.

Sistematizar.- Organizar la información en sistemas.

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

Urbana.- Se refiere a inmuebles dentro de la ciudad.

Visita a campo: Se refiere a las funciones que se desarrollan fuera de la oficina, en un área específica designada.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE SECRETARIO GENERAL	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

AGRADECIMIENTOS

La Secretaría General 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 ésta Secretaría General 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:

- Secretaría General
- Archivo Municipal
- Delegaciones y Agencias
- Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Inspección y Reglamentos
- Registro Civil
- Coordinación de la Unidad de Transparencia
- 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, del Abogado Jesús Eduardo Alvarado Barajas, Secretario General Interino, apoyo que hizo posible concretar este manual.