

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**08-DGISDS**

**2015**

**Gobierno Municipal  
Administración 2012-2015**



## 2. Índice

	Página.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	6
7. Filosofía de la Dependencia	7
7.1 Misión	7
7.2 Visión	7
7.3 Valores	7
8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal	9
9. Objetivo general de la Dependencia	11
10. Estructura organizacional	12
10.1 Estructura orgánica	12
10.2 Organigrama estructural	13
10.3 Suplencias en caso de ausencias	14
10.4 Objetivos y funciones específicas	16
11. Herramientas de organización y control	17
11.1 Catálogo de puestos	17
11.2 Descripciones de puestos	18
12. Directorio	84
13. Formatos	84
14. Glosario	372
15. Autorizaciones	383
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	384



### 3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

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



## 4. Objetivo del Manual de Organización

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

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



## 5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable:

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

En este reglamento según lo señalado en título cuarto, capítulo XII, artículo 115 aparece la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
- Dirección de Ecología
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Mejoramiento Urbano
- Dirección de Salud Animal
- Dirección de Parques y Jardines se integró a la estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria bajo Acuerdo No. 1110 de fecha 25 de Febrero de 2009.
- Subdirección de Administración
- Subdirección de Normatividad se integró a la estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria bajo Acuerdo No. 798 de fecha 12 de Agosto de 2008.



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley General de Salud y sus Reglamentos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley de Industrialización de la Carne Tipo Inspección Federal.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de ingresos municipales.
- Decreto No. 11228 del Congreso del Estado, publicado en el Diario Oficial del Estado de Jalisco en Enero de 1983, que se refiere a la Ley de Protección a los Animales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006 para la Prevención y Control de Enfermedades, especificaciones sanitarias para los Centros de Atención Canina.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco (Artículos 94, 100, 115, 116, 117, 118, 118 Bis., 119)
- Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Tonalá, Jalisco.



- Reglamento de Ecología para el Municipio de Tonalá.
- Reglamento para Ordenar, Controlar y Organizar el Abasto, Consumo y Suministro de Agua, en las Comunidades del Municipio de Tonalá, Jalisco, que Carecen del Servicio Regulado por el S.I.A.P.A.
- Reglamento De Nomenclatura De Vías Públicas y Espacios Abiertos Públicos Del Municipio De Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá
- Reglamento de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del S.I.A.P.A.
- Reglamento de los Servicios de Alumbrado Público del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento de Cementerios del H. Ayuntamiento de Tonalá.
- Reglamento para el Control y Uso de los Vehículos Municipales.
- Reglamento para la Protección y Control de Animales en el Municipio de Tonalá, Gaceta Municipal Emisión 2004-2006.
- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).
- Acuerdo No. 1110 de fecha 25 de Febrero de 2009, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento por unanimidad se integró a la estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable la Dirección de Parques y Jardines.
- Acuerdo No. 798 de fecha 12 de Agosto de 2008, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento por unanimidad se integró a la estructura orgánica de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable la Subdirección de Normatividad.



## 6.2 Atribuciones

La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, coordinará, supervisará, direccionará y vigilará en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes dependencias; Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, Dirección de Servicios Generales, La Dirección de Mejoramiento Urbano, Dirección de Salud Animal, así como una Subdirección de Administración y la Subdirección de Normatividad.

## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar, coordinar y trabajar obras y servicios en busca de alcanzar el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tonalá, conforme a la normatividad vigente, con eficiencia, equidad y responsabilidad.

### 7.2 Visión

Ser una Dirección General organizada, dinámica y generadora de obras y servicios que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

### 7.3 Valores

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

**Equidad:** Actuar de manera imparcial para brindar obras y servicios a quien realmente los necesita.

**Responsabilidad:** Cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer mejores servicios públicos municipales.



## **8. Código de ética y conducta del gobierno Municipal**

### **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

### **BIEN COMÚN**

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

### **INTEGRIDAD**

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

### **HONRADEZ**

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



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

### **IMPARCIALIDAD**

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

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

### **JUSTICIA**

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

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

### **TRANSPARENCIA**

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

### **RENDICION DE CUENTAS**

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

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

### **IGUALDAD**

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

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

### **RESPECTO**

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



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

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

Proporcionar y generar obras y servicios públicos de calidad que atiendan las necesidades propias del Municipio de Tonalá para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes.

Proporcionar de infraestructura básica a la población de Tonalá, Jalisco en relación a obras, desarrollos urbanos, servicios municipales y ecológicos como agua potable, alcantarillado, alumbrado público, electrificaciones, empedrados, pavimentos y adecuaciones de planteles educativos con calidad y eficiencia así como la correcta planeación del municipio con el objeto de brindar a la ciudadanía una mejor imagen y calidad de vida a través del desarrollo sustentable, de los diferentes programas y recursos económicos y del plan de desarrollo municipal y urbano.



## 10. Estructura Organizacional

### 10.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

1.0.1 Subdirección de Administración

1.0.2 Subdirección de Normatividad

1.1 Dirección de Obras Públicas

1.2 Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

1.3 Dirección de Ecología

1.4 Dirección de Servicios Generales

1.5 Dirección de Mejoramiento Urbano

1.6 Dirección de Salud Animal

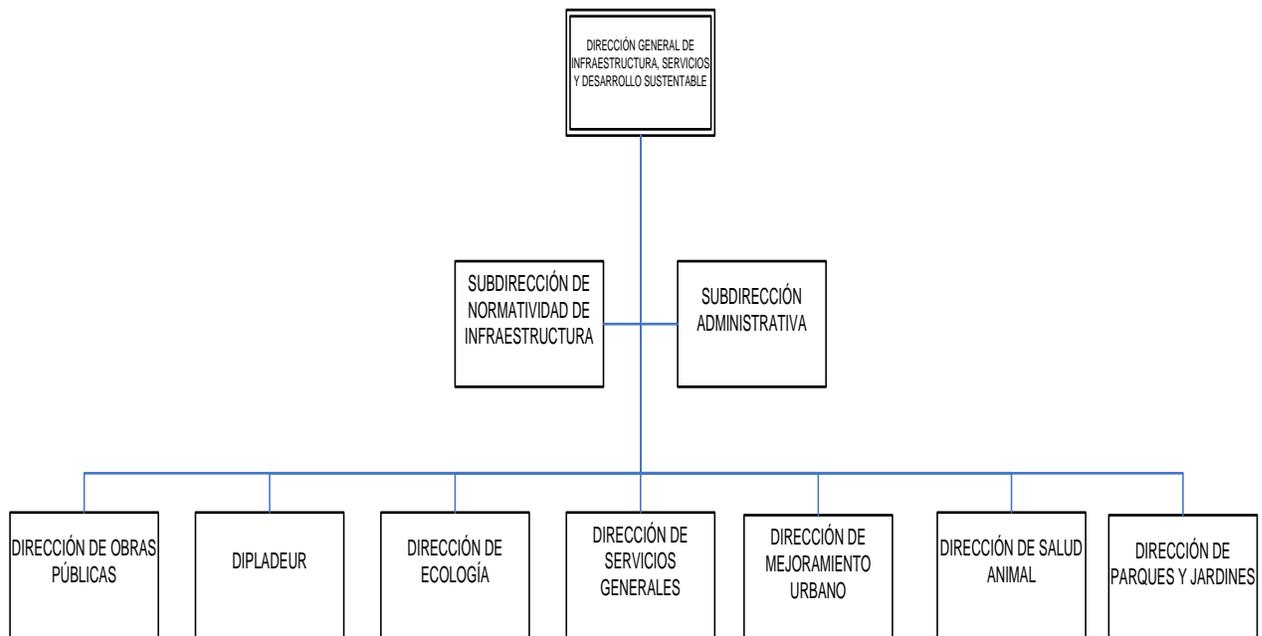
1.7 Dirección de Parques y Jardines

**Nota:** Bajo el acuerdo de Ayuntamiento No. 109, del 06 de diciembre de 2012 se aprueba la Plantilla 2013, no así los cambios de direcciones a jefaturas, la eliminación y/o creación de nuevas direcciones generales ni las modificaciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



## 10.2 Organigrama Estructural

### Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable





### 10.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable menores de 30 días serán suplidas por el Subdirector Administrativo en ausencia de éste, serán suplidas por el Director de Obras Públicas.

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

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



## Dirección General

Plantilla 2015





## 10.4 Objetivos y funciones específicas

### **Objetivo:**

La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, coordinará, supervisará, direccionará y vigilará en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes dependencias; Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, Dirección de Servicios Generales, La Dirección de Mejoramiento Urbano, Dirección de Salud Animal y La Dirección de Parques y Jardines, así como la Subdirección de Administración y la Subdirección de Normatividad.

### **Funciones específicas:**

- Coordinar, supervisar, dirigir y vigilar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- Ejercer las funciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano, Reglamento de Zonificación Estatal, Ley de Obras Públicas del Estado, Reglamento de Construcción del Municipio de Tonalá, el Reglamento de Zonificación Municipal, y los demás aplicables en la materia.



## 11. Herramientas de organización y control

### 11.1 Catálogo de puestos

Catálogo de Puestos					08-DGISDS-MO
<b>Dirección General:</b>			Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable		
<b>Dirección de Área:</b>			Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Asistente			X	
1	Ayudante General			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## 11.2 Descripciones de puestos

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

---

#### 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.

- Supervisa, levanta y mide obras.
- Revisa los avances de obras o servicios.
- Verifica los materiales utilizados según lo estipulado para dicha obra.
- Estima tiempos y costos, atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio.

---

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



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

El ocupante del puesto de Asistente deberá contar con estudios profesionales de Ingeniería Civil o Arquitectura, conocimientos de Administración Pública, códigos Municipales y Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia con alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones, trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

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

Contar con mínimo 1 año de de experiencia en manejo de obras, costos, presupuestos y elaboración de proyectos.

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

Cotidianamente deberá tomar decisiones, basándose en 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.**

Sus actividades requieren de una gran concentración y en cuanto al esfuerzo físico es ocasional.

- Género: masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- Manejo de Información confidencial.
- Cuidado del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

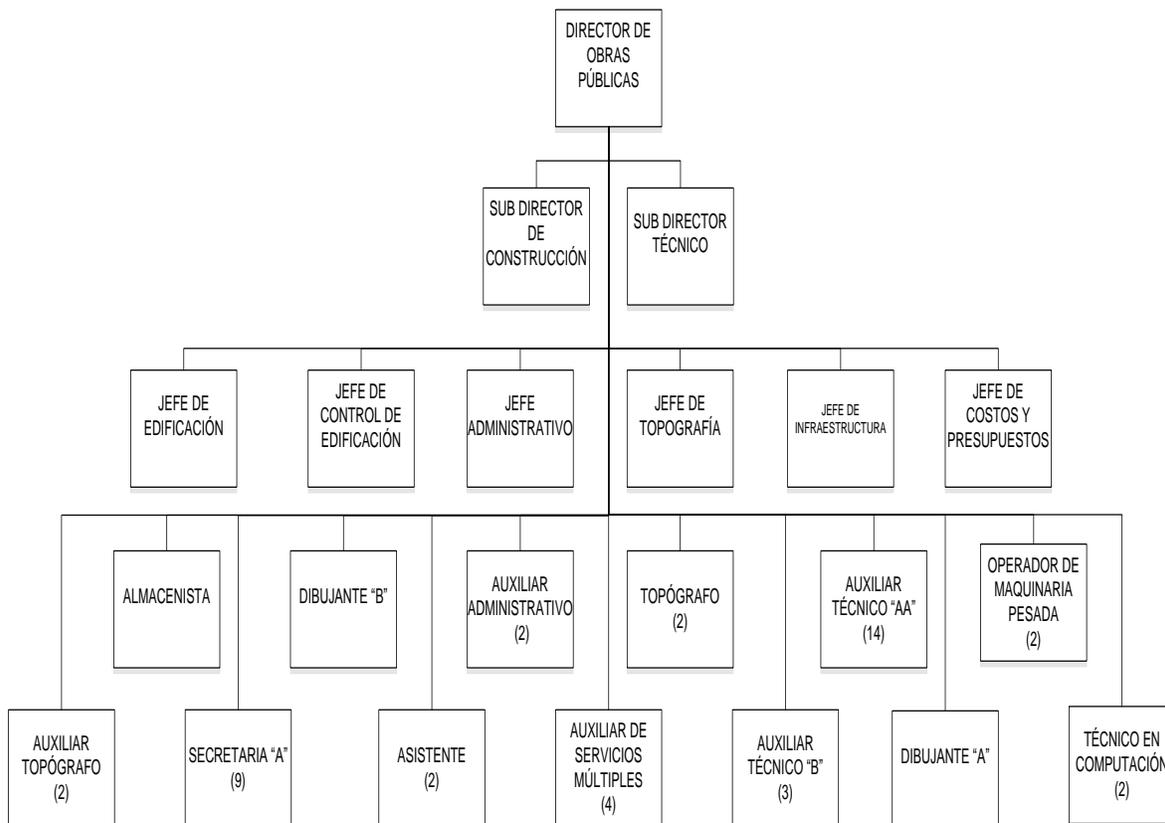
El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Organigrama estructural

### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



**Nota:** la inclusión de los inspectores a la Dirección de Obras Públicas, bajo el Acuerdo N° 445 del 11 de Diciembre de 2010, no se ve aun reflejada por no estar definida la cantidad de inspectores que por plantilla la deben conformar.



## **Objetivo:**

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de edificación prevista en la legislación estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la programación y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de ejercer las atribuciones y expedir los acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la reglamentación de construcción.

## **Funciones específicas:**

La Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones:

- Elaborar el proyecto del programa anual de obra pública municipal y los proyectos que se requieran para su aprobación y ejecutarlos en los casos que se determine la realización de la obra pública por administración directa;
- Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos;
- Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice con fondos federales o estatales, en los términos que corresponda;
- Ejecutar el Programa Municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- Operar en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- Prestar asesoría y trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales correspondientes en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con el desarrollo urbano;
- Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- Verificar y supervisar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad.
- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación, previo dictamen que emita la



Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, de conformidad con el respectivo reglamento.

- Otorgar o negar previo acuerdo con la Secretaría General las autorizaciones o licencias de subdivisiones y relotificaciones de predios; en los casos que así se requiera, de conformidad con el dictamen que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, mismo que deberá apegarse al reglamento respectivo.
- Otorgar o negar las autorizaciones o permisos de operación de bancos de material geológico conjuntamente con la Dirección de Ecología tomando en cuenta el dictamen que emita la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Ejecutar por cuenta de los propietarios, las acciones ordenadas en cumplimiento del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio, cuando éstas no se realicen en el plazo fijado.
- Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y conjuntamente con la Dirección de esto los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					DGISDS-DOP-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Obras Públicas			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Almacenista			X	
2	Asistente			X	
2	Auxiliar Administrativo			X	
4	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
14	Auxiliar Técnico "AA"			X	
3	Auxiliar Técnico "B"			X	
2	Auxiliar Topógrafo			X	
1	Dibujante "A"			X	
1	Dibujante "B"			X	
1	Director de Obras Públicas		X		
1	Jefe Administrativo		X		
1	Jefe de Control de Edificación		X		
1	Jefe de Costos y Presupuestos		X		
1	Jefe de Edificación		X		
1	Jefe de Infraestructura		X		
1	Jefe de Topografía		X		
2	Operador de Maquinaria Pesada			X	
9	Secretaria "A"			X	
1	Subdirector de Construcción		X		
1	Subdirector Técnico		X		
2	Técnico en Computación			X	
2	Topógrafo			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Almacenista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende a los proveedores.
- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.



- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Elabora un informe mensual de actividades.
- Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén.
- Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.

---

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, administrar la 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.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Checa avances de obras o servicios.
- Verifica los materiales utilizados según lo estipulado para dicha obra, estimación de tiempos y costos.
- Atiende a la ciudadanía con chequeos físicos de problemas del municipio concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

---

## V.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



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

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel Preparatoria o Carrera Técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal y además deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



#### **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).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- 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, 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:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

##### **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 que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participar en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.



#### **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 que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Topógrafo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar las mediciones para la elaboración de levantamientos topográficos, con el fin de poder tomar decisiones antes y durante la elaboración de los proyectos así como poder dar soluciones integrales a los distintos problemas que se llegaran a presentar.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Desarrolla y presentar su programa de trabajo;
  - Mantiene actualizada la información a su cargo;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALITICA

- Realiza los levantamientos topográficos así como la elaboración de planos solicitados por diferentes departamentos y dependencias

## IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.-Conocimientos

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.-Experiencia**

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

## **3.-Criterio**

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

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

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

## **5.-Esfuerzo**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración siendo que su esfuerzo es mental y físico.

- Género: indistinto.

## **6.-Responsabilidad**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Dibujante "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trazos y planos de proyectos para la realización de los proyectos.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Desarrolla y presenta su programa de trabajo;
  - Mantiene actualizada la información a su cargo;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza dibujos a escala de los proyectos a ejecutar.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.-Conocimientos

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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 y respetuoso.

## **2.-Experiencia**

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

## **3.-Criterio**

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

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

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

## **5.-Esfuerzo**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración siendo que su esfuerzo es mental.

- Género: indistinto.

## **6.-Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Dibujante "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trazos y planos de proyectos para la realización de los proyectos.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Desarrolla y presentar su programa de trabajo;
  - Mantiene actualizada la información a su cargo;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza dibujos a escala de los proyectos a ejecutar.
- 

## IV.-ESPECIFICACION O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.-Conocimientos

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.-Experiencia**

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

## **3.-Criterio**

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

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

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

## **5.-Esfuerzo**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración siendo que su esfuerzo es mental.

- Género: indistinto.

## **6.-Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director de Obras Públicas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Subdirector Técnico Subdirector de Construcción Jefe de Topografía Jefe de Infraestructura Jefe de Edificación Jefe de Costos y Presupuestos Jefe de Control de Edificación Jefe Administrativo Asistente Topógrafo Auxiliar Topógrafo Dibujante "A" Dibujante "B" Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "B" Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Almacenista Técnico en Computación Operador de Maquinaria Pesada Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar, supervisar, direccionar, controlar y vigilar en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes sub direcciones: Subdirección Técnica, Subdirección de Construcción, jefatura de Infraestructura, Edificación, Costos y Presupuestos, Control de Edificación y Administrativo.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.



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

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
  - 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.
  - Vigila e implementa en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

---

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



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

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

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano y las Sub Direcciones de área de esta Dirección.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.

---

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

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



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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Control de Edificación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Vigilar que en el municipio las construcciones que se lleven a cabo estén apegadas a la normatividad vigente para tal efecto.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Obras Públicas.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Control de la Edificación.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Obras Públicas para el Área de Control de la Edificación.
  - 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 del Área, 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 del área de Control de la Edificación.
-



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Aplica tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;
- Vigila que en el municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos dependiente de la Secretaría General, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;
- Mantiene la uniformidad del municipio mediante el control de la nomenclatura de las vías públicas y de la numeración oficial de fincas y lotes que lo conforman;
- Controla y vigila la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción;
- Regula el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deben considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- Cuantifica y aplica a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos del Municipio;
- Revisa que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes de las Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- Contribuye al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del municipio;
- Apoya en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad;
- Dictamina y controla la ejecución de obras de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, regularizaciones de terrenos rústicos y urbanos en el municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;



- Mantiene informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
  - Registra las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior e el área de Arquitectura o Ingeniería Civil, con conocimientos en costos y presupuestos de obra, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

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

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

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

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se requieren ser ratificadas por su jefe.



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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

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

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

- Género: Indistinto.

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

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Costos y Presupuestos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Analizar precios unitarios de los conceptos a ejecutar en la Obra Pública. La creación de presupuestos para la realización de Obra Pública. Control y auto realización de precios y presupuestos de Obra Pública.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Obras Públicas.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Costos y Presupuestos.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Obras Públicas para el Área de Costos y Presupuestos.
  - 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 del Área, 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 del área de Costos y Presupuestos.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Interpreta los valores del mercado de obra pública.
  - Realiza y controla lista de precios unitarios.
  - Presupuesta la realización de Obra Pública.
  - Analiza el mercado de los insumos para sugerir la mejor oportunidad para que el contratista obtenga el mejor precio.
  - Gestiona una cartera de proveedores y su evaluación.
  - Analiza costos de insumos de obra.
  - Verifica rendimiento de los materiales y obra.
  - Autoriza, previa revisión de presupuestos.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior e el área de Arquitectura o Ingeniería Civil, con conocimientos en costos y presupuestos de obra, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Conocimiento puntual de los salarios mínimos vigentes en la zona.
- Conocimiento del salario real y factor de demanda.
- Conocimiento de la Ley de Hacienda Municipal.
- Conocimiento de la Ley del INFONAVIT.
- Ley del IMSS (deducciones, atribuciones).
- Conocimiento de rendimiento de materiales, su calidad y mano de obra.
- Sensibilidad en la interpretación de costos y desarrollo de obra para presupuestar.
- Capacidad de conciliación con las partes interesadas en el proyecto (contratistas).

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

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



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

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se requieren ser ratificadas por su jefe.

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

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

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

- Género: Indistinto.

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

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Edificación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Autorizar licencias de alineamiento, número oficial licencia de construcción, revisión de los diferentes trámites relacionados al departamento, atención personal al ciudadano.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Obras Públicas.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Edificación.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Obras Públicas para el Área de Edificación.
  - 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 del Área, 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 del Área de Edificación.
-



### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Coordina y revisa los diferentes tramites de licencias, autorizar para su firma en dirección controlar las diferentes funciones del departamento.

---

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura e Ingeniería Civil, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

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

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

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

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

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

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

- Género: Indistinto.



## 6.- Responsabilidad.

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Infraestructura</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar el Departamento de Infraestructura, atención a la ciudadanía, reuniones diversas correspondientes a las actividades de este Departamento.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Obras Públicas.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Infraestructura.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Obras Públicas para el Área de Infraestructura.
- 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 del Área, 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 del área de Infraestructura.



### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Coordina y revisa los diferentes tramites de licencias en campo, autorizar para su firma en dirección controlar las diferentes funciones del departamento.

---

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura e Ingeniería Civil, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

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

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

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

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

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

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

- Género: Indistinto.



## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Topografía</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Levantar datos topográficos a detalle de predios localizados dentro de la demarcación territorial del municipio para la realización de Obras.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Obras Públicas.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Topografía.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Obras Públicas para el Área de Topografía.
  - 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 del Área, 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 del área de Topografía.
-



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Levanta datos topográficos de predios.
  - Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa.
  - Analiza información del INEGI para el geoposicionamiento de puntos de sitio.
  - Lleva a cabo diligencias de apeo y deslinde.
- 

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

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil o Topografía, con conocimientos en construcción, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional, objetivo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Manejo del programa Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).
- Capacidad de ubicación en el sitio de trabajo (norte, sur, este, oeste coordenadas).
- Capacidad de negociación.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.



Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

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

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

- Género: Indistinto.

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

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Operador de Maquinaria Pesada</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar las actividades relativas al manejo de la maquinaria pesada.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado a su cargo;
  - Elabora reporte de actividades;
  - Ejecuta las indicaciones que le son encomendadas por su superior
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza trabajos de nivelación de terrenos;
  - Carga de material a volteos;
  - Limpia terrenos de propiedad municipal;
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de secundaria, tener licencia de operador vigente, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, con la capacidad de trabajar en equipo, responsable, honesto y objetivo.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en su área.

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de exactitud 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 trabajo que realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.



- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora 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 (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

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

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

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

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

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

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



## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Femenino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Construcción</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar, controlar y supervisar las funciones de la Dirección de Obras Públicas tendientes a la construcción de Obra Pública.

---

## 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 Director de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Obras Públicas.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de Obras Públicas.
- 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.
- Informa al Director de Obras Públicas, 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.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas.
- 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.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad tonalteca; así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura y equipamiento urbano, que de manera directa o a través de particulares realiza el Ayuntamiento;
- Procura la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, plazas, paseos, calzadas y caminos municipales, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; construir fuentes y mercados; así como atender todo lo relativo al mejoramiento y embellecimiento de esas obras públicas;
- Coadyuva en el abastecimiento y distribución conveniente del agua en el municipio, para lo cual canaliza las corrientes y la conducción del vital líquido por tubería u otros medios apropiados para su captación y almacenamiento en presas y depósitos, entre otros;



- Ejecuta las obras que permitan el curso de las aguas pluviales, para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;
  - Construye las obras de drenajes necesarias para evitar la generación de focos de infección e incrementar el nivel de vida de la población;
  - Construye o adecúa edificios para el establecimiento de oficinas públicas municipales, así como realizar las adaptaciones que sean indispensables para eficientar los servicios que prestan las diversas dependencias del Ayuntamiento; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil, con conocimientos en construcción y planeación estratégica, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

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

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

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

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio a demás de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y esfuerzo.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector Técnico</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar obras y servicios concernientes a la Dirección de Obras Públicas.

---

## 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 Director de Obras Públicas, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Obras Públicas.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de Obras Públicas.
- 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.

- Informa al Director de Obras Públicas, 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.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas.
- 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.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina las áreas adscritas a la dependencia; funge como enlace entre ésta y las demandas ciudadanas;
- Lleva el registro de los dictámenes emitidos por la Dirección de Obras Públicas;
- Apoya a la Dirección de Protección Civil y Bomberos en la atención de las contingencias que ocurran en el municipio, asegurando el bienestar de las personas afectadas; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y las leyes y reglamentos vigentes.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Ingeniería Civil, con conocimientos en construcción y



Planeación estratégica, conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta Materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones que requieren de aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos que ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.

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

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas para sus respectivos resguardos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Técnico en Computación</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
descripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

### Objetivo general del puesto.

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

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Proporciona el servicio técnico de mantenimiento preventivo y correctivo a las Direcciones Municipales así como a las áreas operativas de las mismas,
- Apoya con el servicio y soporte necesario para que los equipos de cómputo de su área sean herramientas eficaces para la realización del trabajo.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desarrolla labores de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo.
- Realiza la configuración de equipos y periféricos a los sistemas de cómputo.
- Proporcionar soporte técnico personal o telefónico a las dependencias municipales en aspectos relacionados a la operación de los sistemas de cómputo.
- Lleva a cabo el control físico de las herramientas asignadas para la realización de las funciones encomendadas.
- Mantiene los equipos de cómputo libres de virus, gusanos o cualquier otro agente extraño a la operación de los equipos.
- Supervisa el buen uso de los equipos y sistemas de cómputo.



- Revisa que los sistemas que operan en las dependencias sean utilizados para el cumplimiento de las actividades laborales para los cuales fueron asignados.
  - Mantiene un registro de los servicios realizados.
  - Cumple con las demás funciones que le asigne el Director.
- 

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para desarrollar las actividades de este puesto se requiere de disposición y espíritu de servicio, el esfuerzo físico es bajo.

- Género: indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Topógrafo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Obras Públicas

---

### Objetivo general del puesto.

Conocer la situación física de los predios o construcciones, así como vialidades, con la finalidad de advertir si las obras a realizar son viables a tener certificaciones más precisas, llevar a cabo de limitaciones y en su momento determinar si existen invasiones. Organizar, coordinar, planear y supervisar obras y servicios concernientes a la Dirección.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Elabora reportes informativos de actividades.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Supervisa obras.
- Levanta y mide Obras.
- Trabaja en campo, dibujar, levantar la información necesaria, concernientes a la Dirección de Obras Públicas.
- Emite opinión técnica sobre mediciones topográficas de terrenos.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios profesionales de Topografía, conocimientos de códigos Municipales y Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia con alto sentido de responsabilidad y toma de decisiones, trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional,



Respetuoso, Discrecional, Objetivo, Directo y el manejo de las siguientes habilidades:

- Autocad.
- Conocimiento de diferentes métodos o procedimientos topográficos para levantamiento de predios.
- Conocimiento de simbología para aplicarlos en levantamientos de agua potable y alcantarillado.
- Conocimiento del diseño de redes de agua potable y alcantarillado (deseable).
- Conocimiento los equipos de topografía (estación total, GPS, niveles fijos).

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente deberá tomar decisiones, basándose en 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.**

Sus actividades requieren de una gran concentración y en cuanto al esfuerzo físico es ocasional.

- Género: masculino.

## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - Manejo de Información confidencial.
  - Cuidado del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
-



## 11. Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Obras Públicas
Nombre del Titular:	Ing. José Rigoberto Peña Rubio
Domicilio:	Pino Suárez No. 32
Teléfono:	35866050 Ext. 1601

## 12. Formatos

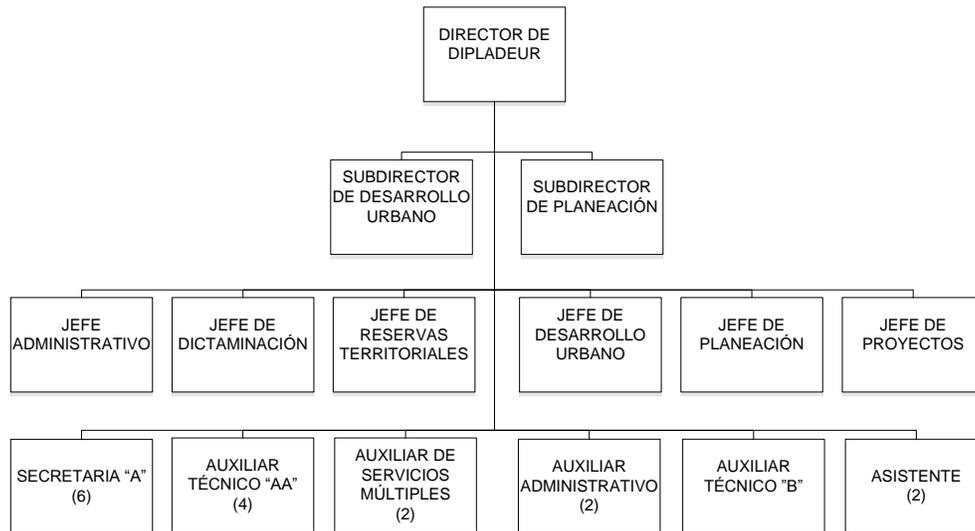
### Dirección de Obras Públicas

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Volante de control	Utilizado para turnar oficios	DGISDS-OP-01
2	Formato unico de control interno	Utilizado para controlar el ingreso y seguimiento de cualquier documento hasta su conclusión.	DGISDS-OP-02



## Organigrama estructural

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO



**Nota:** La inclusión de la Jefatura de Inspección en la DIPLADEUR, bajo el acuerdo No. 445 del 11 de diciembre de 2010, no se ve aun reflejada por no estar definida la cantidad de inspectores que por plantilla la deben conformar y en virtud de que mediante oficio DRH/1361/2011 de fecha mayo 23 de 2011, el Director de Recursos Humanos informó que por instrucciones del Presidente Municipal, a partir de la fecha antes citada, los inspectores dependen del área de edificación de la Dirección de Obras Públicas.



## **Objetivo:**

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano es la dependencia municipal competente en materia de urbanización prevista en la Ley de Desarrollo Urbano; es la Dependencia técnica y administrativa competente para realizar las actividades de la administración municipal, correspondientes a la planeación urbana del Municipio así como la expedición de autorizaciones, dictámenes y acuerdos.

## **Funciones específicas:**

La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones:

- Elaborar los proyectos del programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo urbano y en su caso, los planes parciales de urbanización conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, así como recibir las solicitudes de autorización de los planes parciales de urbanización que promuevan los urbanizadores, integrar los expedientes respectivos y dictaminar sobre la procedencia de su autorización por el Ayuntamiento.
- Revisar, dictaminar y autorizar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y a los planes y programas derivados del mismo
- Promover y ejecutar, en su ámbito de competencia, la regularización de la tenencia de la tierra, y diseñar y operar los programas de reservas territoriales, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de Vivienda de acuerdo a las políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población.
- En coordinación con la Dirección de Ecología, elaborar las declaraciones de áreas naturales protegidas de interés municipal y promover la autorización, registro y aplicación conforme dispongan



las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

- Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.
- Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.
- Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización y la aprobación de proyectos.
- A propuesta del urbanizador, aceptar o no aceptar la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Formular en lo procedente, conjuntamente con las instancias de los municipios respectivos, los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado;
- Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras de urbanización, de conformidad con el respectivo reglamento.
- Integrar y administrar el registro de peritos urbanos conforme a las disposiciones de la legislación urbana y el Reglamento de Construcción del Municipio.
- Acordar la recepción de obras de urbanización.
- Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de población.
- Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a predios localizados en áreas de reserva urbana.
- Expedir el certificado de habitabilidad.
- Promover mediante programas especiales la regularización de los fraccionamientos cuya situación legal y administrativa sea deficiente, conforme a las disposiciones legales vigentes, aplicando las normas jurídicas respectivas y preservando el interés general, en coordinación con otras dependencias municipales y con la participación de las dependencias estatales competentes.
- Diseñar el programa municipal, para la construcción, mantenimiento, conservación y modernización de la infraestructura de comunicaciones terrestres del municipio;
- Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;



- Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones, en la dependencia a que se refiere la fracción anterior.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.
- Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del municipio.
- Coordinarse con La Dirección de Inspección y Reglamentos para vigilar e inspeccionar que los constructores cuenten con los permisos y licencias que se expiden para la ejecución de obras de edificación y urbanización que se realizan en el Municipio, observando que cumplan con los requisitos establecidos en los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- Las demás que se señalen en la legislación urbanística, la legislación ecológica y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento que asigne el Presidente Municipal.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					DGISDS-DPDU-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
2	Asistente			X	
2	Auxiliar Administrativo			X	
2	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
4	Auxiliar Técnico "AA"			X	
1	Auxiliar Técnico "B"			X	
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano		X		
1	Jefe Administrativo		X		
1	Jefe de Desarrollo Urbano		X		
1	Jefe de Dictaminación		X		
1	Jefe de Planeación		X		
1	Jefe de Proyectos		X		
1	Jefe de Reservas Territoriales		X		
6	Secretaria "A"			X	
1	Subdirector de Desarrollo Urbano		X		
1	Subdirector de Planeación		X		
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### 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 el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Resuelve las solicitudes de préstamo y las que le sean encomendadas por su superior.
- Controla la agenda del Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta, captura y registra oficios.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área además de dar el seguimiento a los expedientes de Directores Responsables, de Habitabilidades y de Finca Antigua.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Genera Propuestas de Cobro.
- Organiza, controla y actualiza bases de datos



- Elabora y envía oficios a las dependencias o instituciones relacionadas.
  - Entrega oficios y certificados.
  - Organiza archivos físicos.
  - Elabora imágenes de verificación para finca antigua.
  - Realiza visitas de inspección para certificados de finca antigua.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior en el área administrativa, con conocimientos 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, Windows, etc.)
- 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.
- Iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

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

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

- Género: Indistinto

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Guarda copias en el Archivo.
- Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
- Saca copias.
- Archiva documentos.
- Captura información.
- Solicita información a las diversas dependencias



- Realiza la distribución del material de limpieza.
  - Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
  - Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
- 

#### **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).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- 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, 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.
-



### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Limpia las áreas de trabajo y zonas comunes de la oficina.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- Entrega documentación a otras áreas del Ayuntamiento.
- Apoya en la limpieza de otras Dependencias, cuando así se le indica.



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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.



- Las demás que sean inherentes al puesto.
- 

#### **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 que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.



- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
- 

#### **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:	<b>Director de Planeación y Desarrollo Urbano</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Subdirector de Planeación Subdirector de Desarrollo Urbano Jefe Administrativo Jefe de Planeación Jefe de Desarrollo Urbano Jefe de Proyectos Jefe de Reservas Territoriales Jefe de Dictaminación Asistente Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "B" Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Autorizar, presidir y coordinar, dictaminar, supervisar, revisar, denegar todos aquellos tramites, peticiones de fraccionamientos, urbanizaciones, notificaciones subdivisiones, uso de suelos y todo aquello relacionado con la comisión de regularización de fraccionamientos irregulares, además de mantener disponible la información respecto del desarrollo urbano.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable.



- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.
  - 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 Planeación y Desarrollo Urbano, 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 Planeación y Desarrollo Urbano.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Participa en todas aquellas reuniones relacionadas con el desarrollo urbano en el municipio.
- Coordina proyectos ejecutivos acerca del ordenamiento territorial y su infraestructura en el mismo.
- Notifica a las instancias adecuadas acerca de las peticiones e irregularidades suscitadas con los asentamientos irregulares.
- Preside la Comisión Municipal de Regularización de fraccionamientos.
- Autoriza o en su caso rechaza solicitudes de urbanizaciones, retificaciones y/o subdivisiones de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Jalisco.
- Realiza verificaciones técnicas.
- Coordina la entrega/recepción de las acciones urbanísticas y/o desarrollos inmobiliarios.
- Autoriza y/o rechaza habitabilidades.
- Observa el cumplimiento de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Municipio.
- Emite el dictamen de trazos, usos y destinos.
- Coordina con otras dependencias del orden municipal, estatal y federal, respecto de asuntos relacionados con zonas de riesgo, instalación y dotación de agua potable y alcantarillado.



- Participa en las asignaciones o comisiones indicadas por el Ejecutivo Municipal.
  - Recibe el resguardo de mobiliario, equipo de oficina y vehículos observando el correcto funcionamiento de los mismos.
  - Atiende todas aquellas peticiones ciudadanas y/o de instituciones en apego a las leyes y reglamentos en la materia.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa y contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:



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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

---

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



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

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

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Lleva el control de la nómina, así como de la notificación de incidencias del personal, incapacidades, días económicos, ausencia por onomásticos, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
- Controla y agiliza las requisiciones de equipos y materiales.
- Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- Coordina y revisa la documentación recibida por la Oficialía de Partes de la DIPLADEUR.
- Coordina, captura y revisa la ortografía y redacción, de toda la documentación que entra a firma del Director.
- Lleva el control de la base de datos de la correspondencia que ingresa de toda la Dirección por medio de la cual se generan los informes para el oportuno seguimiento y respuesta de la misma.
- Da el seguimiento del mantenimiento de las instalaciones, así como de la actualización del inventario de mobiliario y vehículos.



- Genera el informe mensual de la DIPLADEUR.
  - Maneja el fondo revolvente con el que se cubren las necesidades materiales urgentes de toda la Dirección.
  - Genera programas para incentivar la motivación laboral.
  - Coordina la revisión y actualización de los Manuales Administrativos de la Dependencia.
  - Asiste a reuniones de trabajo en representación del Director.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel Técnico y/o Superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Desarrollo Urbano</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Revisar y autorizar las propuestas de creación de Acciones Urbanísticas en el municipio de acuerdo al Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación y Reglamento de Zonificación para el Municipio de Tonalá, Jalisco.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Desarrollo Urbano.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para el Área de Desarrollo Urbano.
- 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 del Área, 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 del área de Desarrollo Urbano.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Revisa y valida los documentos de propiedad y posesión de los inmuebles a enajenar.
  - Realiza la revisión y aprobación del proyecto definitivo de urbanización apegado a la legislación y reglamentación urbana correspondiente.
  - Fija las fianzas respectivas para obligar a los urbanizadores al cumplimiento de las obras de urbanización así como para prever la presentación la fianza por vicios ocultos.
  - Realiza la cuantificación de los derechos correspondientes por conceptos de pagos de derechos según la Ley de Ingresos Municipal, aplicado a las acciones urbanísticas.
  - Supervisa en campo todos y cada uno de los fraccionamientos aprobados, en proceso de aprobación o recepcionados.
  - Verifica obras de urbanización para su entrega – recepción.
  - Recibe y contesta oficios de las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal, municipal y de particulares.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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



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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Dictaminación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Supervisar el buen funcionamiento de los procesos de trámites conforme a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal así como a las leyes y reglamentos que procedan.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Dictaminación.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para el Área de Dictaminación.
  - 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 del Área, 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 del área de Dictaminación.
-



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora y valida con su antefirma los Dictámenes de Trazo, Usos y Destinos Específicos, así como Dictamen de Usos y Destinos, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano Municipales.
- Revisa, valida y emite resoluciones finales de los proyectos de subdivisión, así como la documentación legal de los mismos.
- Revisa, elabora y valida las cuantificaciones conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente y a la Legislación Urbana Estatal para este efecto.
- Realiza la revisión legal de documentos concernientes a las constituciones de régimen de condominio posteriores a las Licencias de Urbanización. Emitiendo la resolución final correspondiente.
- Elabora y valida cuantificaciones al Régimen de Condominio conforme al uso de suelo, Ley de Ingresos Municipal vigente y al Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Realiza la revisión de la documentación legal concerniente a las solicitudes de Declaratoria de Suelo Urbanizado, emitiendo la Resolución final correspondiente, previendo en todo momento se cumpla con los lineamientos del Código Urbano del Estado de Jalisco y el Reglamento Estatal de Zonificación.
- Elabora y valida cuantificaciones de las Declaratorias del Suelo Urbanizado, conforme a lo previsto por la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tonalá.
- Otorga respuesta a las peticiones de los solicitantes en cuanto a Dictámenes de Uso de Suelo, Subdivisiones, Declaratorias de Suelo Urbanizado y Regímenes de Condominio.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Planeación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

### Objetivo general del puesto.

Coordinar el Desarrollo Planeado del Municipio, aportando los elementos y bases de datos como herramienta para el diagnóstico en la toma de decisiones en materia de Planeación Urbana.

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Planeación.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para el Área de Planeación.
- 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 del Área, 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 del área de Planeación.



### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora, evalúa, modifica y administra el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes de Desarrollo Urbano de Centro de Población.
  - Revisa y valida el proyecto de Integración Urbana de acuerdo al artículo 257, fracción I del Código Urbano para el Estado de Jalisco así como el Proyecto Preliminar de Urbanización de acuerdo al artículo 254 del citado Código.
  - Revisa, evalúa y en su caso solicita la aprobación de la modificación de los Planes Parciales de Urbanización.
  - Coordina los procesos de consultas públicas de los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes, evaluando y en su caso incluyendo en los planes las observaciones que surjan de dichas consultas.
  - Solicita la publicación de los Planes de Desarrollo Urbano correspondientes y de su inscripción en el Registro de Público de la Propiedad y de Comercio.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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



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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Proyectos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

### Objetivo general del puesto.

Responsable de realizar y coordinar los proyectos urbanos del municipio, además de trabajar conjuntamente con los departamentos que integran la dirección de planeación y desarrollo urbano, administra y actualiza la información cartográfica del municipio.

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Proyectos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para el Área de Proyectos.
- 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 del Área, 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 del área de Proyectos.



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende solicitudes requeridas por la ciudadanía, así como por la Secretaría General, la Dirección Jurídica, la Dirección de Catastro o la de Obras Públicas entre otras.
- Actualiza la cartografía del Municipio de acuerdo a la información proporcionada por diversas instancias. Así como la ubicación de los nuevos desarrollos urbanos en el municipio.
- Presta apoyo en actividades relacionadas con cartografía a los Departamentos de Planeación, Desarrollo Urbano y a la Dirección de Catastro.
- Apoya al Departamento de Planeación para la ubicación de predios con coordenadas UTM.
- Informa y complementa la información de la ubicación de polígonos de relevancia e infraestructura, de los organismos Federales, Estatales y Municipales.
- Elabora proyectos y presentaciones para el desarrollo de la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. Entre los que se encuentran los Proyectos para el Presupuesto de Egresos de la Federación.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Reservas Territoriales</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la prestación de los servicios de regularización y tenencia de la tierra a los habitantes de Tonalá de conformidad con los programas y lineamientos determinados por el Poder Legislativo del Estado.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Director de Planeación y Desarrollo Urbano.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Reservas Territoriales.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para el Área de Reservas Territoriales.
- 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 del Área, 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 del área de Reservas Territoriales.



### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Funge como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) Tonalá.
  - Coordina las mesas de trabajo de la COMUR en ausencia del Director de Planeación y Desarrollo Urbano, quien Preside esta Comisión.
  - Ejecuta, notifica y da seguimiento a los Acuerdos tomados en las mesas de trabajo de la COMUR, a fin de regularizar los fraccionamientos incluidos en el inventario de Regularización, para la posterior titulación de predios localizados en los fraccionamientos regularizados.
  - Trabaja en la observancia de lo dispuesto en el Decreto 20920 para la regularización de predios en propiedad privada.
  - Implementa el cumplimiento de lo marcado en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
  - Trabaja en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana en la realización de asambleas informativas en diversas colonias irregulares del Municipio.
  - Atiende peticiones directas de la ciudadanía referentes principalmente a los procesos de regularización y titulación en el Municipio.
  - Trabaja en coordinación con la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT) a fin de regularizar y escriturar predios en zonas ejidales, principalmente a través de la validación de cartografía elaborada por esa dependencia.
  - Trabaja en coordinación con el Registro Agrario Nacional (RAN) a fin de regularizar y escriturar predios en zonas ejidales.
  - Solicita a la Secretaría General la elaboración de testimoniales como parte del proceso de titulación de lotes.
  - Elabora dictámenes de acreditación de titularidad, resoluciones y títulos de de propiedad, como parte del proceso de titulación de lotes.
  - Realiza inspecciones Técnicas.
-



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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Arquitectura, Jurídica o Administrativa o Áreas afines contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

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



### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.



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

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

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

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

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

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



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

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

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

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Desarrollo Urbano</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

---

### Objetivo general del puesto.

Administrar, coordinar y supervisar lo relativo a las solicitudes tanto de los usuarios como internas del Ayuntamiento y de la Dependencia.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Coordina, vigila y supervisa operativamente a la Dependencia.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa y aprueba los trabajos del Departamento de Desarrollo Urbano, relativo a los Proyectos Definitivos de Urbanización:
  - Propuestas de cobro por revisión de proyecto
  - Propuestas de cobro por autorización
  - Licencia de Urbanización
  - Cambio de Proyecto y Relotificación
  - Suspensión, prórroga y reinicio
  - Autorización de Preventa
  - Recepción de Obra de Urbanización
  - Cancelación de fianzas
  - Cambio de Director Responsable
  - Auditoría Superior
- Revisa y aprueba los trámites de Subdivisión:
  - Propuesta de cobro
  - Resolución de Subdivisión
- Revisa y aprueba los trámites de Régimen de Condominio



- Propuestas de cobro
  - Resolución de Régimen de Condominio.
  - Revisa y aprueba los trámites de la Coordinación de Habitabilidades
    - Propuestas de cobro
    - Certificado de Habitabilidad
    - Registro y actualización de Director Responsable
    - Certificados de Finca Antigua
  - Revisa y valida los trámites de Regularización
    - Regularización
    - Titulación
  - Revisa y coordina la correspondencia dirigida a la Subdirección
  - Atiende lo relativo al tema del Fideicomiso El Vado.
  - Atiende temas relativos con Dependencias del Municipio.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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. Contar con la Cédula Federal y Estatal emitida por las instituciones correspondientes a profesiones.

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

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

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

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



#### **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 moderado.

- Género: Indistinto

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Planeación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Planeación y Desarrollo Urbano
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

### **Objetivo general del puesto.**

Coordinar, administrar, vigilar y supervisar las acciones correspondientes a la aplicación de la normatividad en relación a la Planeación del Municipio por conducto de la Dependencia Técnica.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Coordina, vigila y supervisa operativamente el área de Planeación.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina, opera y revisa la aplicación de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio.
- Coordina, opera y aprueba los trabajos propios a que refieren las atribuciones de la Dirección para la dictaminación (subdivisiones, dictámenes de usos de suelo, dictámenes de trazos, usos y destinos específicos), esto de acuerdo al artículo 20 del Código Urbano para el Estado de Jalisco en sus fracciones XIX y XX y el artículo 117 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional del Tonalá.
- Coordina, opera, gestiona y aprueba los trabajos propios del Departamento de Proyectos: actualización de la cartografía del Municipio en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Coordina y opera con el Departamento de Planeación: la aprobación de los proyectos de integración urbana que forman parte del proyecto definitivo de urbanización de acuerdo al artículo 257 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, así como de la revisión y aprobación de planes correspondientes al desarrollo urbano en el Municipio.
- Revisa y coordina la correspondencia dirigida a esta Subdirección para su atención.
- Representa a la Dirección ante instituciones y organismos públicos y privados.



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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa contar con Cédula Profesional Federal y Estatal, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso. Contar con la Cédula Federal y Estatal emitida por las instituciones correspondientes a profesiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto

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

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
Nombre del Titular:	Arq. Juan Antonio González Mora
Domicilio:	Pino Suárez No. 32
Teléfono:	35866052 y 35866000 Ext. 1630

## Formatos

### Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

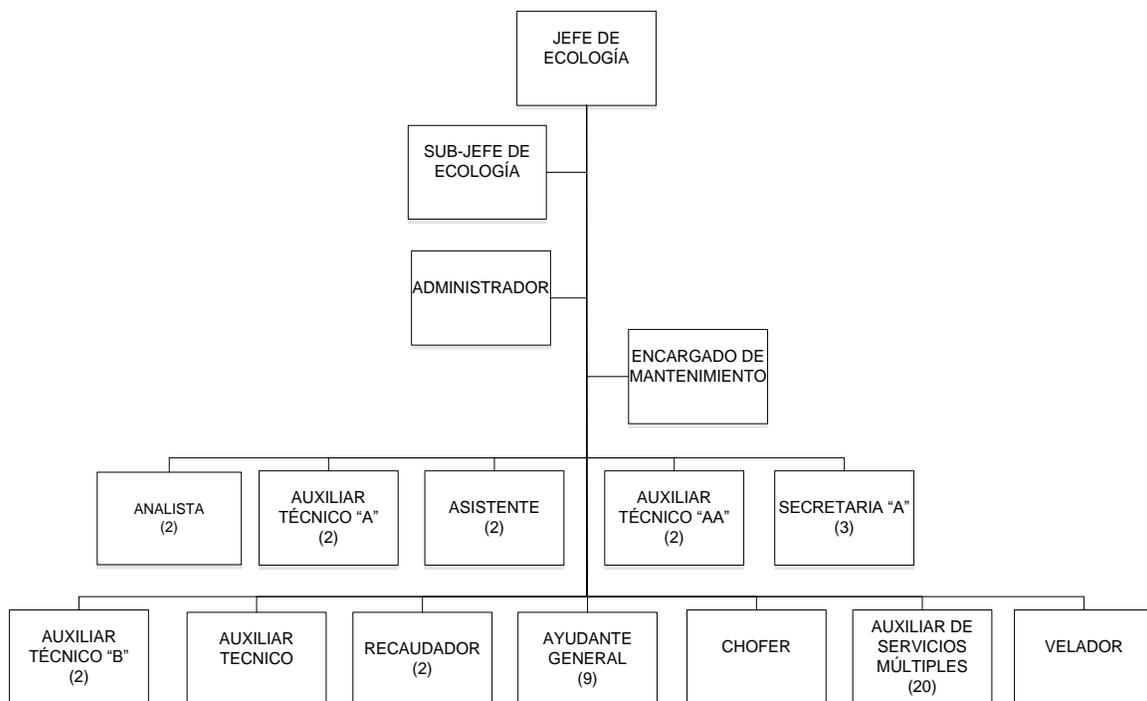
No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Volante de control	Utilizado para turnar oficios	DGISDS-DPDU-01
2	Control de correspondencia	Utilizado para controlar el ingreso de la documentación que es recibida en esta Dirección	DGISDS-DPDU-02
3	Formato de pago para información en medios magnéticos	Utilizado para efectuar el pago de derechos por información solicitada	DGISDS-DPDU-03



## Dirección de Ecología

### Organigrama estructural

### JEFATURA DE ECOLOGÍA



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



## **Objetivo:**

La preservación protección, y mejora del medio ambiente de Tonalá promoviendo el manejo prudente de nuestro aire, tierra y agua en busca del equilibrio ecológico y la protección del ambiente para el beneficio de nuestras generaciones actuales y futuras.

## **Funciones específicas:**

La Dirección de Ecología (2015 Jefatura de Ecología), tiene las siguientes atribuciones:

- Formular y conducir la política ambiental en el municipio;
- Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;
- Ordenar y ejecutar las distintas acciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de proteger al ambiente, preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio y disminuir la fragilidad ambiental en el municipio, en coordinación con la Federación y el Estado, según sea necesario;
- Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;
- Coordinar los estudios y acciones para la creación de áreas naturales protegidas de acuerdo a lo dispuesto por el reglamento de la materia, con la intervención que corresponda a otras dependencias y los gobiernos federal y estatal, participando en las acciones que deban realizarse, conforme a sus propios acuerdos y resoluciones, con la concurrencia de los dueños, poseedores y habitantes del área en estudio;
- Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;



- Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes delegaciones y agencias municipales, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico federal y estatal;
- Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes, así como, establecer los requisitos para fungir como prestador de servicios en el municipio en materia de impacto y riesgo ambiental;
- Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;
- Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;
- Establecer y gestionar la política de aprovechamiento sustentable del agua en el municipio, en coordinación con la federación y el gobierno del Estado;
- Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;
- Promover el establecimiento de viveros, criaderos y reservas de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, en coordinación con las dependencias Federales y Estatales, en el ámbito de su competencia;
- Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos federal y estatal;
- Ordenar la suspensión de cualquier actividad o acción que contravenga las disposiciones legales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme a lo señalado en las leyes y reglamentos de la materia, que tengan aplicación en el municipio;



- Emitir su opinión sobre las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, cuyos impactos ambientales pueden ser negativos al funcionamiento y estructura de los ecosistemas del municipio;
- Promover y otorgar incentivos y proponer estímulos en favor de los particulares, que fomenten el desarrollo sustentable y contribuyan a la disminución de la contaminación y el mejoramiento de la calidad ambiental;
- Promover la incorporación de contenidos ambientales en los diversos ciclos educativos, para propiciar el fortalecimiento de la conciencia ambiental;
- El ejercicio de las funciones en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente que por virtud de los acuerdos o convenios de coordinación celebrados con la Federación o el Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología, y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y
- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.



**Gobierno Municipal 2012-2015**

Catálogo de Puestos					DGSPM-JE-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Ecología * Jefatura de Ecología			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Administrador		X		
2	Analista			X	
2	Asistente			X	
20	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
1	Auxiliar Técnico			X	
2	Auxiliar Técnico "A"			X	
2	Auxiliar Técnico "AA"			X	
2	Auxiliar Técnico "B"			X	
9	Ayudante General			X	
1	Chofer			X	
1	Jefe de Ecología		X		
1	Encargado de Mantenimiento			X	
2	Recaudador		X		
3	Secretaria "A"			X	
1	Subjefe de Ecología		X		
1	Velador			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Administrador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

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



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

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

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Lleva el control de nóminas tanto quincenal como semanal en coordinación con La Dirección de Desarrollo Humano.
  - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
  - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
  - Elabora reportes e informes.
- 

### **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.

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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

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



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

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

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Lleva el control de nóminas tanto quincenal como semanal en coordinación con La Dirección de Desarrollo Humano.
  - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
  - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
  - Elabora reportes e informes.
- 

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

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

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



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

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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas al área Administrativa
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la área Administrativa.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Apoya en la realización de eventos encabezados por la Jefatura de Ecología.



- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

---

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

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## 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.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## 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 además deberá contar con las siguientes habilidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## 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 a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.



#### **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:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Jefatura, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta todos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.

Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- 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 constante.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Ecología</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Administrador Asistente Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico "B" Auxiliar Técnico Secretaria "A" Chofer Recaudador Encargado de Mantenimiento Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General Velador
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes, implementando programas que aporten cambios y estabilidad en el ambiente.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Aplica en la esfera de nuestra competencia la normatividad ambiental vigente
- Propone al Presidente Municipal, Regidor de la Comisión de Ecología y al Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
- Formular y conducir políticas ambientales en el municipio
- Propone al Presidente Municipal, 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.



- 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 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.
  - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Aplica en la esfera de su competencia la normatividad ambiental vigente.
  - Controla y vigila en todos los aspectos la contaminación del medio ambiente dentro del municipio.
  - Controla y agiliza los dictámenes de los diferentes giros y áreas.
  - Contesta y encausa oficios a las diferentes dependencias.
  - Elabora informes y reportes al Presidente Municipal y al Regidor de la Comisión de Ecología.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios de nivel superior en ingeniería, química, física, biología, geografía ó en alguna disciplina ambiental. Tener conocimientos en mediciones sonometrías, interpretación y realización de análisis químicos físicos, biológicos y manejo de exposímetro. Manejo de personal, conocimiento de normatividad ambiental vigente, conocimientos científicos afines a la área, biológica, química ó ambiental.



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

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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección para sus respectivos resguardos.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones que emita la Dirección.
- Cumplir con los planes y programas de Trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Mantenimiento</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del edificio.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Da apoyo en cuanto a servicios extraordinarios.
  - Realiza las actividades que le señala su superior.
  - Supervisa las diferentes herramientas manuales y eléctricas
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Solicita el material necesario para hacer reparaciones al las instalaciones del edificio.
  - Cambia las piezas deterioradas por repuestos nuevos.
  - Realiza inspecciones oculares a las instalaciones eléctricas.
  - Realiza las reparaciones mínimas al equipo de trabajo.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimo Secundaria, con conocimientos eléctricos y soldadura en general.



## **2.- Experiencia.**

De un año en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

La toma de decisiones en cuento al orden interno para que el sacrificio este en tiempo.

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

Supervisar el trabajo teniendo en cuenta que allá una seguridad integral para el trabajador.

## **5.- Esfuerzo.**

Físico y mental

- Género: Masculino

## **6.- Responsabilidad.**

- Cuidar los tiempos que requiere el sacrificio en su turno
  - Que las instalaciones y equipo de trabajo estén en condiciones de operatividad.
-



## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Recaudador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

Verificar que se cumplan las normas Ambientales

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Hace recorridos por las calles de las diferentes colonias del municipio para checar que todo esté bien y no se contamine el mismo
  - Realiza operativo y atiende denuncias ciudadanas
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Hace verificaciones técnicas a giros nuevos
  - Observa que cuenten con los requisitos solicitados de acuerdo al giro y corregir sus anomalías si las tienen para que puedan recibir su Dictamen
  - Aplica la normatividad
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Estudios a nivel preparatorio, conocimientos del reglamento de Ecología y del municipio

### 2.- Experiencia.

6 Meses

### 3.- Criterio.



Conocer las diferentes colonias del municipio y aplicar el reglamento

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de conocimiento de las distintas colonias del municipio, para el desempeño de dicha actividad de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

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

Concentración y dedicación para el desempeño del trabajo así como el conocimiento adecuado para poder desempeñar el puesto requerido.

- Género: indistinto

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

- En el manejo y cuidado de los vehículos, así como del mobiliario y equipo asignado.
  - El buen trato y atención a la ciudadanía.
  - Cumplir con los planes de trabajo establecidos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.



- Lleva un registro de entrada de oficios.
  - Atiende al público.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- 

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subjefe de Ecología</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en la planeación y supervisión de los trabajos relativos a la Dirección de Ecología.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Coordina el personal a su cargo;
- Elabora informes
- Identifica y propone mejoras para el mejor funcionamiento

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda apoyo en la coordinación de actividades cotidianas para ofrecer servicios de calidad.
- Realiza supervisión física de las actividades que se desarrollan, para observar que los trabajos se realicen conforme a los procedimientos que se establecen por la Dirección.
- Brinda apoyo en la planeación y ejecución de actividades cotidianas.



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

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

Con escolaridad profesional y con especialidad en administración de servicios públicos; medio ambiente, uso de suelos, planeación estratégica; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

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

Se requiere tener experiencia mínima de 2 años en áreas de Administración Pública y Medio Ambiente, manejo de personal y trabajo bajo programas.

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

Generalmente toma decisiones con base en directrices derivadas de la planeación de actividades.

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

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

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

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

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

- El trabajo que se 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.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Velador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Ecología
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Ecología Plantilla 2015 * Jefatura de Ecología

---

### Objetivo general del puesto.

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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, 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.
- Confiabilidad.
- 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.

- Género: 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 Ecología ( 2105 Jefatura de Ecología)
Nombre del Titular:	José Luis Bautista Ávila
Domicilio:	Emiliano Zapata No. 244
Teléfono:	12003911 Ext. 3911. 12003961 Ext. 3961

## Formatos

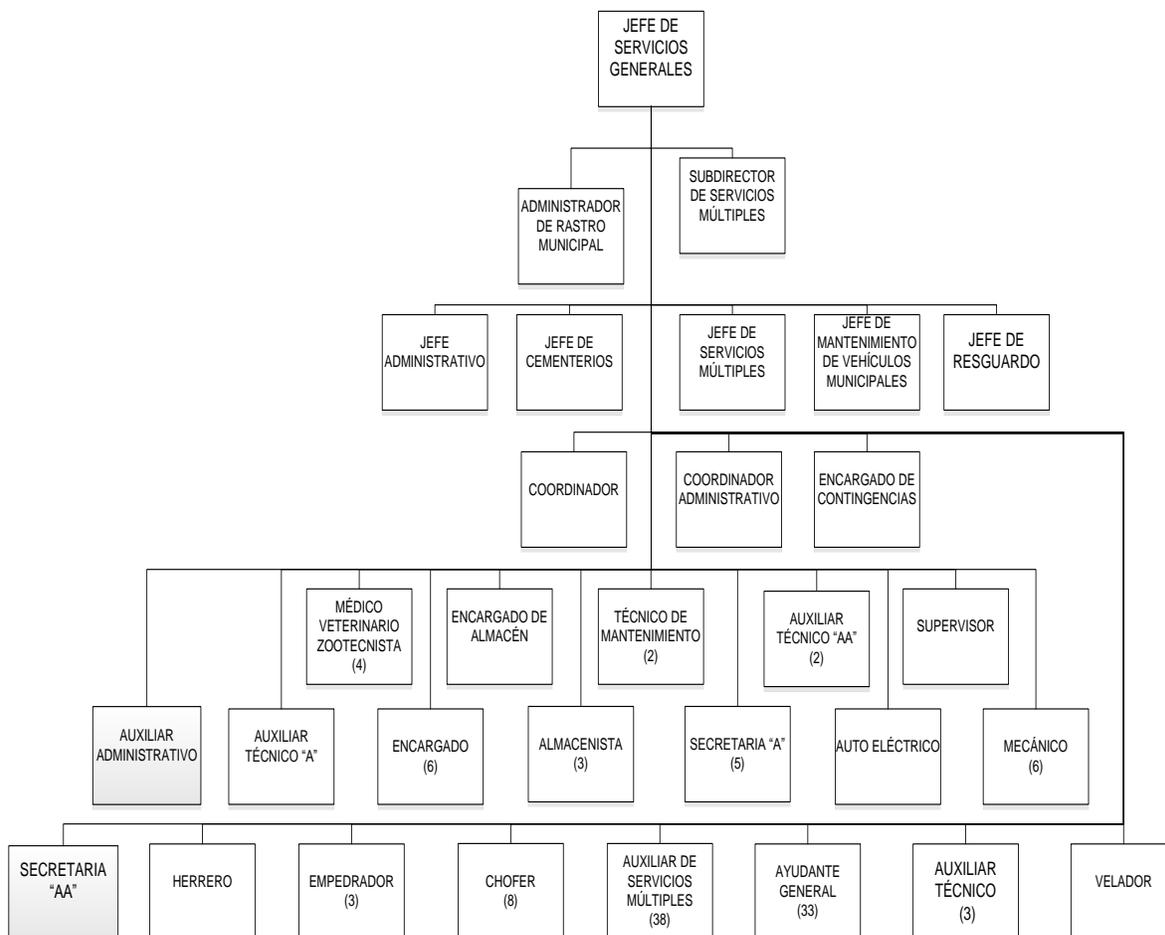
### Dirección de Ecología

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Dictamen Técnico Forestal	Poda o derribo de árbol	DGISDS-DE-01
2	Verificación Técnica por trámite para Licencia	Verificar condiciones de operación de giro	DGISDS-DE-02
3	Aviso de visita	Visita realizada a giro	DGISDS-DE-03
4	Denuncia Ciudadana	Reporte ciudadano	DGISDS-DE-04



## Organigrama estructural

### Plantilla 2015 JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES



\*Nota: La Dirección de Servicios Generales pasó a ser Jefatura de Servicios Generales en Plantilla 2015, sin modificación en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



## **Objetivo:**

Proporcionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, rastro, cementerios y taller municipal, los programas de trabajo y los proyectos emergentes a la ciudadanía, con calidad y eficiencia; a través del Plan Municipal de Desarrollo.

## **Funciones específicas:**

(Plantilla 2015\* Jefatura de Servicios Generales) A la Dirección de Servicios Generales le corresponde:

- Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, cementerios, rastro municipal, taller municipal;
- Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- Anticipar las necesidades futuras del municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del municipio; y
- Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					DGISDS-JSG-CP-MO
Dirección General:		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
Dirección de Área:		Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Administrador de Rastro Municipal		X		
3	Almacenista			X	
1	Auto eléctrico			X	
1	Auxiliar Administrativo			X	
38	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
3	Auxiliar Técnico			X	
1	Auxiliar Técnico "A"			X	
2	Auxiliar Técnico "AA"			X	
33	Ayudante General			X	
8	Chofer			X	
1	Coordinador		X		
1	Coordinador administrativo		X		
1	Jefe de Resguardo		X		
1	Jefe de Servicios Generales		X		
3	Empedrador			X	
6	Encargado		X		
1	Encargado de Almacén		X		
1	Encargado de Contingencias		X		
1	Herrero			X	
1	Jefe Administrativo		X		
1	Jefe de Cementerios		X		
1	Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales		X		
1	Jefe de Servicios Múltiples		X		
6	Mecánico			X	
4	Médico Veterinario Zootecnista			X	
5	Secretaría "A"			X	
1	Secretaria "AA"			X	
1	Subdirector de Servicios Múltiples		X		
1	Supervisor			X	
2	Técnico de Mantenimiento			X	
1	Velador			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Administrador de Rastro Municipal</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Administrar de manera responsable los servicios que proporciona el Rastro Municipal cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente ofreciendo un servicio público de calidad a la ciudadanía.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Presta el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- Suministra el servicio de enfriado de canales;
- Provee de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- Otorga el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- Coordina sus actividades con la Dirección de Ingresos dependiente de Hacienda Municipal, a fin de rendir los informes relativos al estado del movimiento de ganado y el total de los ingresos el volumen del sacrificio que se presenta en el rastro municipal;



- Cumple y hace cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
  - Se coordina con dependencias involucradas como lo son SAGARPA y la SSA para brindar facilidades y colaborar en las campañas zoonosanitarias implementadas como es clembuterol, brúcela y tuberculosis.
  - Constata que se cumpla con la verificación sanitaria realizada por el personal de la SAGARPA para tener un mayor control sanitario.
  - Lleva un control diario de sacrificios a si como constatar que sea legal su procedencia (cuenta con facturas) esto mediante una adecuada coordinación con el inspector ganadero, para llevar el control de la renovación de las cartas de introductor de las personas que ingresan ganado al rastro.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel superior en la Carrera de Médico Veterinario Zootecnista o Carrera Técnica en el área administrativa afín, 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 2 años de experiencia en puesto similar.



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

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

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Almacenista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén



- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
  - Elabora el formato de recepción de materiales.
  - Elabora un informe mensual de actividades.
  - Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
  - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
  - Elabora un reporte de existencias en almacén.
  - Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Autoeléctrico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Checar los vehículos en cuanto a fallas eléctricas y reparar todo el sistema eléctrico.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Da servicio a auto eléctrico de automotriz y camiones de autoservicio.
- Supervisar cualquier falla eléctrica.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Checa las fallas eléctricas para ver que piezas se requieren, para la reparación del vehículo.
- Se coordina con los choferes de los vehículos para cualquier falla eléctrica.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimo secundaria, con conocimientos en todo tipo de fallas eléctricas y reparaciones de las unidades.

### 2.- Experiencia.

1 año.



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

Tomar la decisión con lo relación a la falla eléctrica lo más exacta posible.

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

Considerar la orden de compra de la pieza para la reparación de la unidad.

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

Físico y mental

- Género: Masculino

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

- Cuidar que los vehículos estén en buenas condiciones
  - Estar al cuidado del parque vehicular.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.



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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
-



## **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.
- 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:	<b>Auxiliar Técnico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- 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.
- 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:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- 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.
- 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:	<b>Auxiliar Técnico "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

## **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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

---

## **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- 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.
- 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:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### **Objetivo general del puesto.**

Transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

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

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



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- 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 constante.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar el mantenimiento preventivo y operativo de las instalaciones del área.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Supervisa el mantenimiento preventivo para tener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Atiende a la ciudadanía en general para darle solución a su necesidad siempre siendo cordial atento y amable.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina al personal a su cargo en las labores cotidianas.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Estudios mínimos de preparatoria.

### 2.- Experiencia.

Un año en administración pública



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

Toma decisiones de acuerdo a la complejidad del asunto y/o consulta a su superior.

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

Tener cuidado con los programas de trabajo.

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

Físico y mental

- Género: Masculino

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

Para darle mantenimientos preventivos a las áreas o instalaciones.

---



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## 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 Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
- 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.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Hace y recibe propuestas de la dirección de Servicios Generales;
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
- Da prioridad a obras y servicios
- Maneja presupuesto de obras y servicios
- Elabora reportes e informes al Jefatura de Servicios Generales
- Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento



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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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

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

##### **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.**

Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Resguardo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Auxiliar al Administrador y a la secretaria en cuestiones administrativas tanto en la operatividad de la Dependencia como del personal que labora en la misma.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Apoya en las actividades administrativas, con el objetivo de una mayor eficiencia.
- Supervisa que el personal de turno vespertino este en tiempo y forma en su respectivo lugar para que se desarrollen los tiempos establecidos y un mejor control del personal.
- Revisa que haya agua, luz y que las instalaciones estén limpias antes y después del sacrificio para tener buena operatividad y funcionamiento del área.
- Supervisa si se realiza alguna reparación de alguna maquina o a las instalaciones en el turno vespertino con la finalidad de que inicien los trabajos al día siguiente sin retrasos.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Reporta al Administrador coordinarse con los Médicos Veterinarios y el alumbrado público todo esto en el turno vespertino para que no existe retraso alguno.



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

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

Se requiere de conocimientos Administrativos y en el área de operatividad lo relacionado a mantenimiento de instalaciones.

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

De un año en puesto similar

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

La toma de decisiones en cuenta al orden interno para que el sacrificio este en tiempo.

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

Supervisar el trabajo teniendo en cuenta que allá una seguridad integral para el trabajador.

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

Físico y mental

- Género: Masculino

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

- Cuidar los tiempos que requiere el sacrificio en su turno
  - Que la operatividad este dentro de las normas de seguridad internas evitando accidentes laborales.
  - Que las instalaciones se encuentren limpias antes y después del sacrificio.
-



### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Servicios Generales</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Subdirector de Servicios Múltiples Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales Jefe Administrativo Jefe de Cementerios Jefe de Servicios Múltiples Administrador de Rastro Coordinador administrativo Jefe de Resguardo Coordinador Supervisor Médico Veterinario Zootecnista Encargado de Contingencias Encargado de Almacén Encargado Técnico de Mantenimiento Almacenista Auxiliar Técnico "AA" Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico Auxiliar Administrativo Secretaría "A" Secretaría "AA" Chofer Auto eléctrico Mecánico Herrero Empedrador Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General Velador
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales



## **Objetivo general del puesto.**

Planear, coordinar, y dirigir la Dirección de Servicios Generales, para prestar los servicios públicos a la ciudadanía con atención, calidad y honradez.

---

## **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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
  - 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.
  - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Programa, coordina y supervisa el mantenimiento y servicio de redes de agua y alcantarillado, servicio de agua potable en pipas, cementerios, rastro y taller municipal.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Empedrador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trabajos de re bacheo en empedrado para el mantenimiento de las vialidades del municipio una vez que se ha realizado la reparación de alguna fuga de agua, o se ha reparado el drenaje.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Mantiene en buenas condiciones su herramienta de trabajo;
- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
- Propone mejoras en la realización de sus actividades.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que cuenten con empedrado una vez hechas las reparaciones por las cuadrillas de agua potable y alcantarillado.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de primaria, conocimiento de acero y sus presentaciones, soldadura, cortadora, esmeril, equipos para soldar y soplete.



## **2.- Experiencia.**

Dos años en labores de empedrado y bacheo.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.

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

Las actividades a realizar son variadas y requieren de dinamismo.

## **5.- Esfuerzo.**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino

## **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Encargado</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Manejar todo lo correspondiente a las actividades propias que se realizan dentro de las instalaciones del cementerio.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Vigila todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones del cementerio municipal.
  - Supervisa de los servicios otorgados por el cementerio municipal para que cuenten con los requisitos administrativos y legales correspondientes.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila, coordina, supervisa, administra todos los recursos materiales, humanos y financieros relacionados con las actividades del cementerio municipal.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimos de Preparatoria.



## **2.- Experiencia.**

Un año, con personal a cargo.

## **3.- Criterio.**

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

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

La toma de decisiones con directrices del jefe inmediato.

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Masculino

## **6.- Responsabilidad.**

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área laboral.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Almacén</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén.
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.



- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Elabora un informe mensual de actividades.
- Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén.
- Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.

---

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Contingencias</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Jefatura de Servicios Múltiples para que se apliquen de manera eficiente a la atención de contingencias emergentes que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Se encarga de coordinar los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes correspondientes al mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado del municipio; así como cualquier



tipo de reparación en los edificios oficiales, en cuestiones de mantenimiento.

- Coordina los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes durante el temporal de lluvias para que ésta funcione durante el turno nocturno, en el cuál se pueden presentar inundaciones brindando servicios de desazolves en las diferentes colonias que así lo requieran y con la herramienta necesaria para realizar dichas actividades.

---

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

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

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

- Conocimientos generales en electricidad, herrería, fontanería, albañilería y pintura.
- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

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

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia 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 siguiendo las directrices de su jefe inmediato.



#### **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.**

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

- Género: Masculino.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - El resguardo de los materiales y herramientas a su cargo que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La información confidencial, que maneje.
  - 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:	<b>Herrero</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar los trabajos de Herrería que sean requeridos para la reparación de alcantarillas, y algunas otras reparaciones en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora y da mantenimiento a estructuras metálicas.
- Elabora, repara y brinda el mantenimiento respectivo (puertas, juegos, ventanas, etc.)
- Crea estructuras metálicas que servirán para colocación en las alcantarillas
- Brinda apoyo en corrección de problemas de carrocería a los vehículos de las Áreas que conforman la Jefatura de Servicios Generales.

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



Con escolaridad mínima de secundaria, conocimiento de acero y sus presentaciones, soldadura, cortadora, esmeril, equipos para soldar y soplete.

## **2.- Experiencia.**

Comprobable de dos años en trabajos de herrería

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

## **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino

## **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe Administrativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

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



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

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Lleva el control de Nominas tanto quincenal como semanal en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.
  - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
  - Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
  - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Administración, Contaduría, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de



Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado así como del mobiliario y equipo que corresponde a la Dirección de Obras Públicas, para sus respectivos resguardos.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Cementerios</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Prestar el servicio público de panteones en el municipio, así como de dar mantenimiento a los panteones municipales.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y el Jefe de servicios Generales.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Cementerios.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Jefatura de Servicios Generales en el Área de Cementerios.
- 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 del Área, 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 del área de Cementerios.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila y mantiene el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones y hornos crematorios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;



- Formula informes mensuales por duplicado del estado que guardan los panteones y hornos crematorios municipales para su presentación al Director de Servicios Generales;
  - Elabora y aplica un plan de acción de cada cementerio y horno crematorio municipales;
  - Ejerce estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
  - Proporciona a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones y hornos crematorios municipales;
  - Hace del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores públicos que tenga adscritos; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios del área, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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



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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

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



### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

#### **Objetivo general del puesto.**

Proporcionar servicio de mantenimiento al parque vehicular de las dependencias municipales que lo requieran.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Jefe.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Adquiere refacciones, para el arreglo inmediato de los vehículos.
  - Supervisar al personal a su cargo, para tener mejores resultados en cuanto al trato, eficacia y evitar duplicidad de labores.
  - Coordina al personal a su cargo, para darle fluidez y rapidez a los trabajos que se realizan dentro de esta área.
  - Gestiona lo relativo al procedimiento de requisiciones para obtener el recurso para llevar a cabo las actividades del taller.
-



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

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

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica o estudios en Ingeniería Mecánica, con conocimiento de la Administración Municipal, 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 experiencia mínima de un año en puesto similar.

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

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal siguiendo las directrices de su jefe inmediato cumpliendo con el reglamento municipal.

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

Creatividad y dinamismo al trabajo determinado para la ejecución del mismo.

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

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

Género: Indistinto.

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

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos. El proceso de organización y coordinación de los trabajos a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## 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 Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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.
  - 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.
  - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Envía y recibe propuestas de la Dirección de Servicios Generales;
  - Elabora planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
  - Da prioridad a obras y servicios
  - Maneja presupuesto de obras y servicios
  - Elabora reportes e informes al Director de Servicios Generales
  - Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento
- 

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

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



El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

## **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: Masculino

## **6.- Responsabilidad.**

- Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Mecánico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Reparar los vehículos de uso interno del gobierno municipal.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Mecánica full inyección y fibra de vidrio.
  - Checa motores, frenos, suspensión. Afinaciones en general
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las reparaciones necesarias
  - Reporta al Jefe de Mecánicos lo relacionados con piezas que se necesitan para reparaciones de los vehículos.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimos de Secundaria, con conocimientos básicos en mecánica

### 2.- Experiencia.

De un año en puesto similar



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

Mismas que dan la experiencia para la reparaciones de vehículos

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

Vehículos que requieren el servicio de talleres externos, como lo es para la maquinaria pesada.

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

Físico y mental

- Género: Masculino

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

- Realizar las reparaciones en tiempo justo.
  - Por el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Médico Veterinario Zootecnista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Administrador de Rastro Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

### Objetivo general del puesto.

El Médico Veterinario Zootecnista es un profesional universitario que maneja el proceso integral de la producción animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Administrador del Rastro.
- Vigila el uso y asignación de recursos materiales.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da asesoría técnica a productores, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.



- Dicta normas de calidad e higiene y lo verifica en la industrialización, almacenamiento, conservación, transporte y expendio de alimentos de origen animal.
  - Interviene en el control microbiológico de productos biológicos, medicamentos de uso veterinario y desechos orgánicos, con el fin de proteger el medio ambiente, planea y administra recursos humanos, financieros, equipos y semovientes de las empresas pecuarias y desarrolla programas de investigación para resolver la problemática pecuaria.
  - Revisa los animales antes y después de sacrificarlos para verificar que los animales estén en buen estado para el consumo humano.
  - Vigila, supervisa, administra el sacrificio de los animales.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista titulado, con 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 Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; asimismo que tenga :

- Aptitudes: Deberá demostrar en mayor medida aptitudes intelectuales y verbales, lo mismo que manuales y científicas. En condiciones especiales puede necesitar de aptitudes numéricas y, siendo menos necesarias las abstractas.
- Habilidades: Son indispensables habilidades para el estudio, resolución de problemas y adaptación.
- Intereses: Resultan indispensables intereses para el desarrollo de actividades al aire libre y de servicio social siendo necesarios los intereses científicos de trabajo en laboratorio y algunas actividades persuasivas. En condiciones especiales puede necesitar desarrollar trabajo en la oficina y cálculo.
- Valores: Son indispensables los valores teóricos y necesarios los sociales, humanos, políticos y económicos.
- Manejo del proceso integral de producción animal, aplicando los recursos científicos y tecnológicos más adecuados al medio.
- Preservación de la salud de los animales a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Uso de técnicas correctas de obtención, industrialización, conservación y comercialización de productos de origen animal.



Elaboración de normas y reglamentos que garanticen la salud pública. Implementación y ejecución de programas de prevención, control y erradicación de problemas de salud animal y zoonosis.

- Investigación crítica de los problemas de producción pecuaria del país. Generación de nueva tecnología de producción pecuaria, aplicable en el entorno de influencia. Uso de técnicas de laboratorio en apoyo a las actividades inherentes a la profesión. Aplicación de principios éticos en las actividades cotidianas, apegándose a la legislación vigente. Preservación del entorno ecológico, optimizando la utilización de los recursos naturales.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia 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 siguiendo las directrices de su jefe inmediato.

## **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; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo, ya que de él depende que la carne que verifica o supervisa este en buen estado para el consumo humano.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información confidencial, que maneje.
- 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:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

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

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

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

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



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

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

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

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.



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

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

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

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

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

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



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

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

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

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

- Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Jefatura de Servicios Generales.

---

## 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 Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal.
- 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal, 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 Presidente Municipal.
- Propone al Presidente Municipal, 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.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Hace y recibe propuestas de la Dirección de Servicios Generales;



- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
- Da Prioridad a obras y servicios
- Maneja presupuesto de obras y servicios
- Elabora reportes e informes al Jefe de Servicios Generales
- Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento

---

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

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

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

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

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

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

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

##### **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: Masculino

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

Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Supervisor</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015* Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

## 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 Jefatura de Servicios Generales.
  - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas por el Jefe de Servicios Generales.
  - 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 Jefe de Servicios Generales.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



- 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

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

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

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

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



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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Técnico de Mantenimiento</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Dar servicio a las instalaciones en general.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Da apoyo en cuanto a servicios extraordinarios.
  - Checa las diferentes áreas de sacrificio
  - Supervisa las diferentes herramientas manuales y eléctricas
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Reporta al Administrador coordinarse con los Médicos Veterinarios y el alumbrado público todo esto en el turno con la finalidad de ver analizar y corregir cualquier falla en el área de trabajo para corregirla con su respectivo mantenimiento y no existan retraso alguno.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimo Secundaria, con conocimientos eléctricos y soldadura en general.

### 2.- Experiencia.



De un año en puesto similar.

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

La toma de decisiones en cuento al orden interno para que el sacrificio este en tiempo.

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

Supervisar el trabajo teniendo en cuenta que allá una seguridad integral para el trabajador.

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

Físico y mental

- Género: Masculino

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

- Cuidar los tiempos que requiere el sacrificio en su turno
  - Que las instalaciones y equipo de trabajo estén en condiciones de operatividad.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Velador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Servicios Generales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Servicios Generales Plantilla 2015 *Jefatura de Servicios Generales

---

### Objetivo general del puesto.

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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, 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.
- Confiabilidad.
- 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.

- Género: 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 Servicios Generales (Plantilla 2015 Jefatura de Servicios Generales)
Nombre del Titular:	Felipe de Jesús Larios Olvera
Domicilio:	Cuauhtémoc # 300
Teléfono:	35866053

## Formatos

### Dirección de Servicios Generales

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Almacén de materiales	Vales de salida de materiales	DGISDS-DSG-001
2	Control de Reportes	Realizar el servicio	DGISDS-DSG-002
3	Hoja de servicio	Servicio realizado	DSG-SDSM-001
4	Servicio de Agua potable en pipas	Control de servicios	DSG-CAPP-001
5	Coronación del Agua	Que contenga el parámetro	DSG-ARM-001
6	Recepción de ganado	Control del introductor	DSG-ARM-002
7	Entrada al sacrificio	Control de cantidad de ganado	DSG-ARM-003
8	Dpto. Médico Veterinario Zootecnista	Ganado en buenas condiciones	DSG-ARM-04
9	Pesada de canales	Control de peso y destino	DSG-ARM-005
10	Registro de canal De cerdos	Control del introductor	DSG-ARM-006
11	Entrega de equipo	Entrega de equipo y material	DSG-ARM-007
12	Mant. A instalación	Control de mantenimiento	DSG-ARM-008
13	Reporte de vehículos	No. De unidad y falla mecánica	DSG-MVM-001
14	Control de entrada	Trabajo a realizar	DSG-MVM-002
15	Solicitud de refacción	Unidad y Dependencia	DSG-MVM-003
16	Requisición	Autorización	DSG-MVM-004
17	Orden de salida	Servicio realizado y entrega	DSG-MVM-005
18	Memorándum	Autorización	DSG-JC-001
19	Inhumaciones	Control de criptas	DSG-JC-002

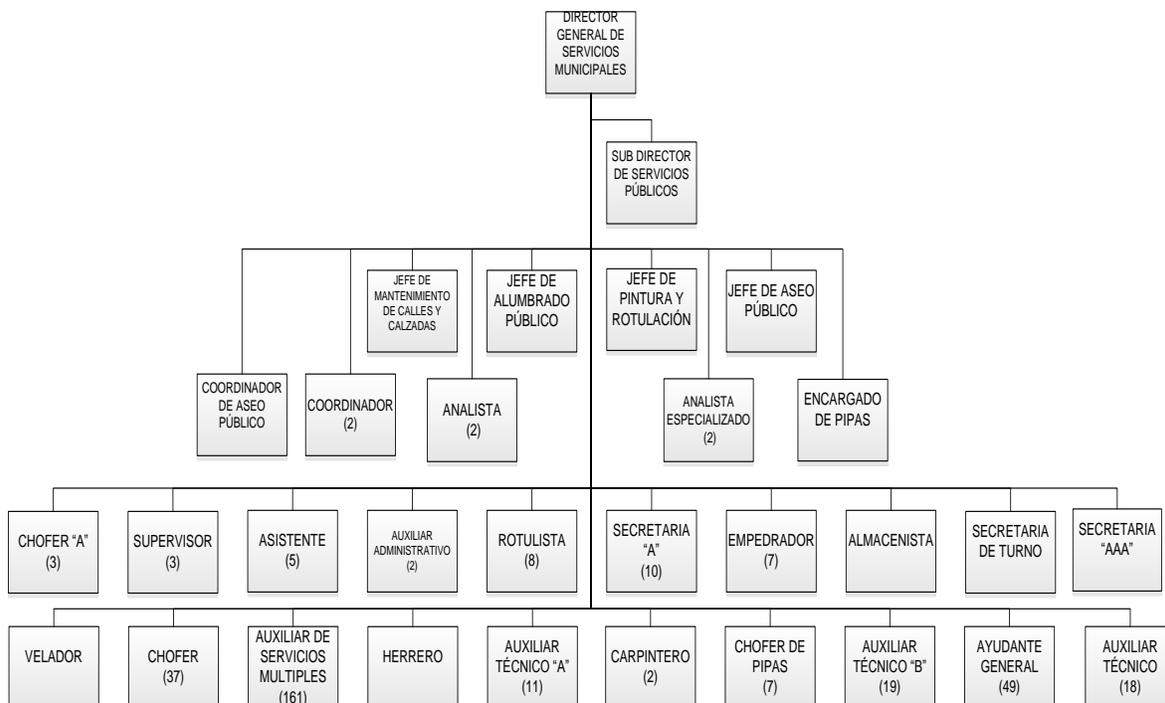


## Dirección de Mejoramiento Urbano

**Nota:** No tiene estructura desde Plantilla 2013, en su lugar a parece una Dirección General de Servicios Públicos encabezada por un Director General de Servicios Municipales, con la plantilla de personal que tenía la Dirección de Mejoramiento Urbano

### Organigrama estructural

#### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS





## **Objetivo:**

Vigilar, planear y promover programas que permitan mejorar y mantener los servicios de alumbrado, aseo, mantenimiento de calles y una óptima imagen urbana, además de mantener en buen estado las dependencias municipales.

## **Funciones específicas:**

La Dirección de Mejoramiento Urbano tiene las siguientes atribuciones:

- Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía;
- Planear y organizar actividades en coordinación con la ciudadanía para en conjunto mejorar los servicios públicos;
- Promover programas para la mejora de la imagen del municipio;
- Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento de calles y calzadas, parques y jardines, así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos;
- Mantener y promover dentro del municipio la imagen urbana;
- Las demás que las leyes y reglamentos de carácter municipal le atribuyan.



## Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2010-2012					
Catálogo de Puestos					DGSP-MO-CP
Dirección General:		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
Dirección de Área:		Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Almacenista			X	
2	Analista			X	
2	Analista Especializado			X	
5	Asistente			X	
2	Auxiliar Administrativo			X	
161	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
18	Auxiliar Técnico			X	
11	Auxiliar Técnico "A"			X	
19	Auxiliar Técnico "B"			X	
49	Ayudante General			X	
2	Carpintero			X	
37	Chofer			X	
3	Chofer "A"			X	
7	Chofer de Pipas			X	
1	Coordinador de Aseo Publico		X		
2	Coordinador		X		
1	Director General de Servicios Municipales		X		
7	Empedrador			X	
1	Encargado de Pipas		X		
1	Herrero			X	
1	Jefe de Alumbrado Público		X		
1	Jefe de Aseo Público		X		
1	Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas		X		



1	Jefe de Pintura y Rotulación		X		
8	Rotulista			X	
10	Secretaria "A"			X	
1	Secretaria "AAA"			X	
1	Secretaria de Turno			X	
1	Subdirector de Servicios públicos		X		
3	Supervisor			X	
1	Velador			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## Descripción de Puestos

### I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Almacenista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

#### Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

---

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.



- Elabora el formato de recepción de materiales.
  - Elabora un informe mensual de actividades.
  - Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
  - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
  - Elabora un reporte de existencias en almacén.
  - Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 

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

##### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

##### 2.- Experiencia.

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

##### 3.- Criterio.

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

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

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

##### 5.- Esfuerzo.

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

- Género: Masculino.

##### 6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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

#### I.- DATOS GENERALES



Nombre del puesto:	Analista
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

### **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 en su dependencia.
  - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
  - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
  - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
  - Asiste a reuniones de trabajo.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elaboro documentos.
- Apoya en la entrega de la nómina cuando así se requiera.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general cuando así se requiera.



- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



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

---

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.



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

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Esfuerzo.**

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

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, participar en 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.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta, captura y registra oficios.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Registra los expedientes administrativos y de responsabilidad.
- Se encarga de turnar los procedimientos respectivos al abogado correspondiente.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para el manejo y control de la documentación y correspondencia.

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

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

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

##### **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.

---

#### **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

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



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

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

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

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

---

#### **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

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

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

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

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.



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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.



- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

## **5.- Esfuerzo.**

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Carpintero</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar los trabajos de carpintería que sean requeridos por las dependencias Municipales

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Repara y brinda el mantenimiento respectivo a los detalles y bienes muebles de madera de los Edificios Públicos.
- Completa los detalles necesarios en la decoración de las oficinas (ventanas, puertas, cubículos, etc.).
- Repara, da mantenimiento y apertura de chapa (escritorios y puertas).

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de secundaria, manejo de solventes, colorimetría, tipos de madera y herramientas relativas para el desempeño de carpintería.

### 2.- Experiencia.



Dos años en carpintería

### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

### **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino

### **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
- 

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

## **5.- 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 constante.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

---

## **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Chofer "A"</b>
--------------------	-------------------



Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

## **5.- 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 constante.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

---

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Chofer de Pipas</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Conducir las unidades de la jefatura y realizar las actividades que se le encomienden.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora informes de trabajo;
- Atiende las indicaciones de su superior.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Verifica que la unidad se encuentre en buenas condiciones para inicio de labores.
- Realiza el registro de actividades durante la jornada de trabajo.
- Atiende las solicitudes de servicio que le son asignadas;

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad mínima de secundaria, conocimientos de mecánica básica y motores (gasolina y diesel)

#### **2.- Experiencia.**

Dos años en manejo de vehículos de servicio

#### **3.- Criterio.**



Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

#### **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

#### **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
- 

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Aseo Público</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Brindar apoyo en la planeación y coordinación de los trabajos relativos a la jefatura.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Organiza las actividades a realizar en su área;
  - Elabora informes;
  - Propone mejoras para el mejor aprovechamiento de los recursos de su área.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Verifica que rol de trabajo contemple los lugares a los que se les brindara el servicio de recolección de basura.
  - Verifica que los servicios de recolección de basura se realicen en tiempo y forma
  - Apoya en la coordinación y ejecución de los programas de recolección de basura y descacharrización.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad profesional no terminada (2 años) (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en manejo de residuos; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.



## **2.- Experiencia.**

Administración Pública, Manuales de Organización y Procedimientos  
Planeación estratégica

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

## **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para el mantenimiento de los servicios públicos del municipio.
- Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
- El trabajo que se 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.

---

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Coordinador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Planear y coordinar los servicios de recolección de basura a los particulares que celebraron un contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Organiza las actividades a realizar en su área;
- Elabora informes;
- Propone mejoras enfocadas al mejor aprovechamiento de los recursos.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Verifica prestación de servicio.
- Recaba firmas para los contratos de prestación de servicios.
- Visita de campo a los nuevos contratantes.
- Elabora informes semanales y mensuales.
- Programa que día se le brindara el servicio de recolección de basura a los usuarios.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad profesional (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en administración de personal; servicio al cliente, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.



## 2.- Experiencia.

Un año en Administración Pública en puesto similar.

## 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

## 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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

- El trabajo que se 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.
- 

## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Director General de Servicios Municipales</b>
Categoría:	Confianza



Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector de Servicios públicos Jefe de Alumbrado Público Jefe de Aseo Público Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas Jefe de Pintura y Rotulación Coordinador Coordinador de Aseo Publico Supervisor Asistente Analista Analista Especializado Encargado de Pipas Chofer de Pipas Chofer Chofer "A" Auxiliar Administrativo Secretaria "A" Secretaria "AAA" Secretaria de Turno Almacenista Auxiliar Técnico Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico "B" Rotulista Herrero Carpintero Empedrador Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General Velador
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

**Objetivo general del puesto.**

Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas.



## **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección General de Servicios Públicos.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección General de Servicios Públicos.
  - 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 Mejoramiento Urbano, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia.
  - Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección General de Servicios Públicos.
- 

## **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Dirige el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como coadyuva en la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio;
- Lleva a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que carezca de permiso en el municipio;
- Realiza los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- Retira los escombros, enseres o cacharos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
- Da mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- Brinda apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Ecología y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Obras Públicas;
- Recolecta animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
- Recolecta basura en el municipio;



- Brinda mantenimiento al sistema de alumbrado público;
  - Organiza y coordina los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano;
  - Coadyuva con las diferentes direcciones en la ejecución de actividades;
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.



## 5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar los recursos humanos y materiales para el rendimiento máximo de los recursos del municipio.
  - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
  - Disponibilidad de tiempo.
- 

## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Empedrador</b>
Categoría:	Base



Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Realizar trabajos de bacheo en empedrado para el mantenimiento de las vialidades del municipio

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Mantiene en buenas condiciones sus herramientas de trabajo.
  - Sigue las indicaciones de su superior inmediato.
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que cuenten con empedrado.

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad mínima de primaria.

#### **2.- Experiencia.**

Dos años en labores de empedrado y bacheo.

#### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**



Las actividades a realizar son variadas y requieren de dinamismo.

### 5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino

### 6.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- 

## 1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Encargado de Pipas</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No



Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos
--------------	---

---

### **Objetivo general del puesto.**

Coordinar el área para proporcionar un servicio a la comunidad con honradez y eficiencia.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Recibe solicitudes de factibilidad de apoyo para dar servicio a la comunidad.
  - Dar seguimiento de supervisión a los apoyos a la ciudadanía para que sea en forma correcta en las comunidades que no cuentan con red de agua potable.
  - Sigue las instrucciones de su jefe inmediato con relación a la priorización de los servicios.
  - Mantiene el equipo y área de trabajo en buenas condiciones para dar un servicio con eficiencia.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Coordina y supervisa los servicios a la comunidad para que se logre la buena distribución de los mismos.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Estudios mínimos de secundaria, con conocimientos administrativos y operativos, manejo de personal y trabajo en equipo.

#### **2.- Experiencia.**

De un año en puesto similar

#### **3.- Criterio.**



La toma de decisiones en cuanto a la distribución del servicio con relación a prioridades.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Tener el don de mando y priorización de los servicios

#### **5.- Esfuerzo.**

Mental

- Género: Masculino

#### **6.- Responsabilidad.**

- La correcta distribución del servicio
  - Que el equipo se encuentre en buenas condiciones.
- 

### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Herrero</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No



Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos
--------------	---

---

### **Objetivo general del puesto.**

Realizar los trabajos de Herrería que sean requeridos por las dependencias Municipales

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora y da mantenimiento a estructuras metálicas.
  - Elabora, repara y brinda el mantenimiento respectivo (puertas, juegos, ventanas, etc.)
  - Crea estructuras metálicas que servirán para la colocación de lonas informativas del Ayuntamiento.
  - Brinda apoyo en corrección de problemas de carrocería a los vehículos de las Jefaturas que conforman la Dirección de Mejoramiento Urbano.
  - Elabora los adornos que se utilizaran en festividades como las patrias o decembrinas.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad mínima de secundaria, conocimiento de acero y sus presentaciones, soldadura, cortadora, esmeril, equipos para soldar y soplete.

#### **2.- Experiencia.**

Dos años en trabajo de herrería

#### **3.- Criterio.**



Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

#### **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino.

#### **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
- 

### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Alumbrado Público</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales



Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Servicios Públicos.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Alumbrado Público.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Mejoramiento Urbano para el Área de Alumbrado Público.
- 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 del Área, 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 del área de Alumbrado Público.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio;
- Establece estrategias de ahorro de energía eléctrica aplicables a circuitos de edificios públicos municipales, así como aquellas



medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;

- Da atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos tonaltecas; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- Coadyuva en la ejecución de obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- Verifica la correcta aplicación de la normatividad vigente en sistemas de alumbrado público promovidos por desarrolladores y urbanizadores.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Mejoramiento Urbano y las leyes y reglamentos vigentes.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios del área de alumbrado, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

#### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

#### **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos.
- 

#### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Aseo Público</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales



Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Director General de Servicios Públicos.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Aseo Público.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección General de Servicios Públicos Municipales en el Área.
- 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 del Área, 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 del área de Aseo Público.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Ejecuta la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio;
- Diseña, organiza y ejecuta los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público;
- Atiende las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;



- Ejerce las acciones que se determinen para al servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente;
- Desarrolla actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;
- Coadyuva en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestro municipio, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- Implementa los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- Inspecciona que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, el Director de Mejoramiento Urbano, y las leyes y reglamentos vigentes.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios del área, 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, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

#### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

#### **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos.
- 

### **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas</b>
Categoría:	Confianza



Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Ejecutar el programa de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el piso de asfalto y empedrado de las vialidades del municipio.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Servicios Públicos Municipales.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Mantenimiento de Calles y Calzadas.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Mejoramiento Urbano en el Área.
  - 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 del Área, 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 del área de Mantenimiento de Calles y Calzadas.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**



- Ejecuta el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el pavimento de las vialidades del municipio;
  - Opera los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Mejoramiento Urbano y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios del área, 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,; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de un año en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

##### **5.- Esfuerzo.**



Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Género: Indistinto.

#### **6.- Responsabilidad.**

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos.
- 

#### **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Jefe de Pintura y Rotulación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Coordinar al personal para dar mantenimiento en pintura, rotulación y carpintería a todos los edificios públicos, previo conocimiento y autorización del Director.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Coordina el personal a su cargo;
- Supervisa los trabajos;
- Elabora informe semanal de actividades;
- Solicita el material necesario para la realización de sus actividades.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora programas de remozamiento para las plazas municipales.
- Programa todas las actividades a realizar y eficientar tiempos y movimientos del personal.
- Programa el mantenimiento de pintura y rótulo a edificios y espacios públicos.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad profesional (Administración, Arquitectura ó Diseño) y con especialidad en Diseño; Manejo de pintura y solventes, ortografía,



gramática, colorimetría; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

## **2.- Experiencia**

Dos años en áreas similares y en manejo de personal.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe inmediato. Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.

## **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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Edad mínima recomendable: 27 años.
- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para el mantenimiento de los servicios públicos del municipio.
- Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
- El trabajo que se 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.

---

## **I.- DATOS GENERALES**



Nombre del puesto:	<b>Rotulista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Realizar todo tipo de rótulos de mamparas, letreros, lonas, bardas.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Sigue las indicaciones de su superior inmediato;
  - Propone mejoras en la realización de sus actividades.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Realiza rótulos requeridos para publicitar información relativa a las actividades que realiza el Ayuntamiento.
  - Brinda el mantenimiento respectivo a los edificios en cuestión de pintura y rotulación.
  - Prepara el lugar donde se realizara el trabajo de pinta y rotulación (fondeo).
  - Diseña Logos.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad mínima de secundaria, manejo de Solventes, colorimetría y Reglamentos Municipales.

#### **2.- Experiencia.**



Dos años en pintura y rótulos

### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo (manejo de líneas conductoras de electricidad).

### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Masculino

### **6.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
- 

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.



## **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de la Dirección.

### **5.- 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:	Secretaría "AAA"
Categoría:	
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**



### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de la Dirección.

### **5.- 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:	<b>Secretaria de turno</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**



### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de la Dirección.

### **5.- 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:	<b>Subdirector de Servicios Públicos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Coadyuvar en la planeación y supervisión de los trabajos relativos a la Dirección de Servicios Públicos Municipales

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Coordina el personal a su cargo;
  - Elabora informes
  - Identifica y propone mejoras para el mejor funcionamiento
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Brinda apoyo en la coordinación de actividades cotidianas para ofrecer servicios de calidad.
  - Realiza supervisión física de las actividades que se desarrollan, para observar que los trabajos se realicen conforme a los procedimientos que se establecen en las jefaturas.
  - Brinda apoyo en la planeación y ejecución de actividades cotidianas.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad profesional (Arquitectura, Ingeniería, o Administración) y con especialidad en administración de servicios públicos; mecánica de



suelos; resistencia del material; planeación estratégica; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

## **2.- Experiencia.**

Se requiere tener experiencia mínima de 2 años en áreas de Administración Pública y planeación estratégica.

## **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones con base en directrices derivadas de la planeación de actividades.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas y requieren de creatividad y dinamismo.

## **5.- Esfuerzo.**

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

## **6.- Responsabilidad.**

- El trabajo que se 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.
- 

## **I.- DATOS GENERALES**



Nombre del puesto:	<b>Supervisor</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### **Objetivo general del puesto.**

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

### **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 Servicios Públicos Municipales
  - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas por el Director de Servicios Públicos Municipales
  - 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 servicios Públicos municipales.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Dirección de Mejoramiento Urbano;
- Coordina las labores del personal a su cargo;
- Elabora reportes e informes al Director de Mejoramiento Urbano;



- 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.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

##### **3.- Criterio.**



Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal con funciones de verificación, inspección y vigilancia, garantizando que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

#### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

#### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La calidad de su trabajo.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Velador</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Servicios Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015* Dirección General de Servicios Públicos

---

### Objetivo general del puesto.

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su Jefe inmediato.
- Reporta las actividades realizadas.
- Informa y solicita apoyo para el mantenimiento a las instalaciones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- 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, que se presenten en el horario 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/o secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- 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.

- Género: 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.
-



## 12. Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Mejoramiento Urbano Plantilla 2015 * Dirección General de Servicios Públicos
Nombre del Titular:	Saúl Curiel Cibrián
Domicilio:	Pedro Moreno No. 229
Teléfono:	35866055 Ext. 1670

## Formatos

### Dirección General de Servicios Públicos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Servicio de Agua Potable	Abastecimiento de agua potable	DGSP-01
2	Control de reportes	Reporte ciudadano	DGSP-02
3	Aseo contratado	Aseo público	DGSP-03
4	Reporte de Alumbrado Público	Orden de trabajo	DGSP-04
1	Servicio de Agua Potable en Pipas	Registro de actividades	DGSP-01
2	Hoja de servicio bacheo con asfalto	Registro de actividades (donde se realizo trabajo de bacheo)	DGSP-02
3	Vales de almacén	Entrega de material	DGSP-03
4	Formato entrega de material de oficina	Entrega de material de oficina	DGSP-04
5	Control de asistencia	Control independiente al registro digital	DGSP-05
6	Hoja de servicio de Herrería	Registro de actividades de herrería	DGSP-06
7	Hoja de reporte Ciudadano	Registro de reporte ciudadano	DGSP-07
8	Hoja de control de combustible	Control sobre el gasto de combustible	DGSP-08
9	Vales de salida de material	Entrega de material para desempeño de actividades	DGSP-09
10	Hoja de control de ingreso vehicular	Control ingreso vehicular	DGSP-10

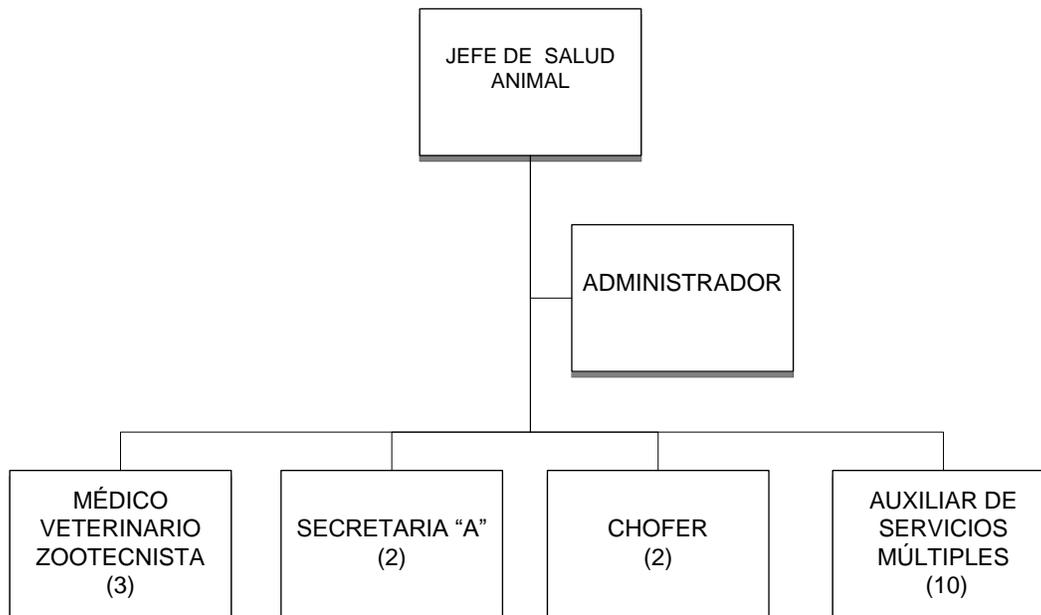


## Dirección de Salud Animal

### Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

**\*Nota:** La Dirección de Salud Animal pasó a ser Jefatura de Centro de Salud y Control Animal a partir de 2013, bajo el acuerdo 132. No se tiene registro del acuerdo en el cual pasa de ser Dirección a Jefatura.

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

La Jefatura de Centro de Salud y Control Animal es la encargada del control y saneamiento de la fauna nociva que deambula por las calles del municipio, y ejercerá las siguientes obligaciones y atribuciones.

## **Funciones específicas:**

- Empezar en el municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;
- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvo corona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;
- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual debe contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- Llevar un registro general de los animales que hayan estado internados en el Centro de Salud Animal Municipal, elaborándose las estadísticas correspondientes con los datos que se obtengan;
- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
- Capturar a los caninos y felinos que transiten en la vía pública, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de este centro.
- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante 72 horas a los caninos y felinos capturados.
- Mantener en Observación Clínica durante 10 días a los caninos y felinos agresores para deslindar diagnóstico de rabia.
- Entregar copia de los Informes de registros referente a algunas actividades del Centro de Salud Animal Municipal, a la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- Proceder al sacrificio de los caninos y felinos no reclamados en el periodo fijado en este reglamento.
- Envío de muestras de cerebros al laboratorio de la Secretaría de Salud Jalisco sospechosos a rabia, para su diagnóstico.



- Prestar de manera constante los servicios de: consulta externa, desparasitación, esterilizaciones en hembras y machos y urgencias médicas.
- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representan las enfermedades transmisibles de los animales al hombre y la forma de combatirlas.
- Informar a los habitantes del municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos vigentes.



<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>					
<b>Catálogo de Puestos</b>					DGISDS-JCSCA-MO- CP
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Salud Animal 2105 * Jefatura de Centro de Salud y Control Animal			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Administrador		X		
10	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
2	Chofer			X	
1	Jefe de Salud Animal		X		
3	Médico Veterinario Zootecnista			X	
2	Secretaria "A"			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Administrador</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Salud Animal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, controlar y desarrollar programas y/o procedimientos laborales, que coadyuven a eficientar las actividades que se realicen dentro y fuera de las áreas de trabajo.

---

## 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 Jefe las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Jefe.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Jefe.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Jefe.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración



Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.

- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Jefe las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Jefe.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

---

### III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Brinda apoyo en el llenado de formatos de requisición de material.
- Recepción de listas de asistencias del personal que labora en la Jefatura.
- Cotiza material para el llenado de requisiciones.
- Recepción de material adquirido por la Dirección de Recursos Materiales

---

### IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad profesional (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.



## 2.- Experiencia.

Dos años en Administración Pública, Manuales de Organización y Procedimientos y Planeación estratégica.

## 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

## 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, esfuerzo físico y disposición permanente.

- Género: Indistinto

## 6.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para brindar el servicio público al municipio.
- Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
- El trabajo que se 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.

---

## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Salud Animal



Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### **Objetivo general del puesto.**

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**



El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

## **5.- Esfuerzo.**

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

## **I.- DATOS GENERALES.**

Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Salud Animal



Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### **Objetivo general del puesto.**

Manejar el vehículo asignado para transportar los animales capturados que deambulan en las calles del municipio para su traslado a la Dirección de Salud Animal.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
  - Proporciona información referente a las actividades de su área.
  - Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
  - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
  - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
  - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Captura animales callejeros agresores y con posible rabia.
- Traslada cerebros extraídos a los animales que pudieran ser sospechosos de enfermedades contagiosas para el ser humano a la Secretaría de Salud Jalisco, para su determinación.
- Suministra de combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elabora la bitácora de los servicios realizados o reporte de la captura de estos animales.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.



- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

##### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de tráfico.

##### **5.- 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 constante.

- Género: Masculino.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección del Centro de Salud Animal y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- 

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Jefe de Salud Animal</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Administrador Médico Veterinario Zootecnista Secretaria "A" Chofer Auxiliar de Servicios Múltiples.
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### **Objetivo general del puesto.**

Coordinar las actividades del personal del Centro de Salud y Control Animal, así como también brindar la atención a la ciudadanía sobre los problemas concernientes a los animales, tanto en casa habitación como en la vía pública.

---

### **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 Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable 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 Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades.



- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
  - 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.
  - Informa al Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, 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.
  - Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o su jefe inmediato.
  - Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
  - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
  - Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
  - Vigila e implementa en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Coordina y supervisar las actividades del personal para que realicen pronta y oportunamente sus tareas.
  - Gestiona los recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia Con el objeto de que esta se mantenga activa.
  - Atiende quejas y reportes ciudadanos.
  - Estar en contacto constante con otras instituciones civiles y públicas para intercambiar información y crear nuevas estrategias de trabajo.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**



### **1.- Conocimientos.**

El ocupante deberá tener estudios a nivel profesional como Médico Veterinario Zootecnista, especializado en pequeñas especies, con conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

### **2.- Experiencia.**

Deberá tener por lo menos 2 años de experiencia, en puesto similar.

### **3.- Criterio.**

Deberá tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen el Gobierno Municipal.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

### **5.- Esfuerzo.**

Se requiere de un poco de esfuerzo físico para la realización de sus funciones, además de concentración y empeño.

- Género: Indistinto

### **6.- Responsabilidad.**

- Cuidar el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus funciones.
- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo responsable de los materiales médicos y quirúrgicos de su área.
- El manejo de información confidencial.

---

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Médico Veterinario Zootecnista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Centro de Salud y Control Animal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### **Objetivo general del puesto.**

El Médico Veterinario Zootecnista es un profesional universitario que maneja el proceso de atención clínica a mascotas presentadas en el Centro de Salud Animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Jefe.
- Vigila el uso y asignación de recursos materiales.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Da asesoría técnica a propietarios de las mascotas, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.
- Vigila, supervisa, administra el sacrificio de los animales.
- Proporciona los servicios de atención médica a las mascotas que se presentan en la institución con la finalidad de tener un mejor control de salud de las mismas.



- Aplica vacunas a las mascotas para la prevención de enfermedades.
- Realiza diagnósticos clínicos para la aplicación de una terapia específica.
- Realiza esterilizaciones en hembras y machos y urgencias médicas.

---

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista titulado, con 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 Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; asimismo:

- Aptitudes: Deberá demostrar en mayor medida aptitudes intelectuales y verbales, lo mismo que manuales y científicas. En condiciones especiales puede necesitar de aptitudes numéricas y viso espaciales, siendo menos necesarias las abstractas.
- Habilidades: Son indispensables habilidades para el estudio, resolución de problemas y adaptación.
- Intereses: Resultan indispensables intereses para el desarrollo de actividades al aire libre y de servicio social siendo necesarios los intereses científicos de trabajo en laboratorio y algunas actividades persuasivas. En condiciones especiales puede necesitar desarrollar trabajo en la oficina y cálculo. Se consideran poco necesarios intereses mecánicos, literarios y artísticos.
- Valores: Son indispensables los valores teóricos y necesarios los sociales, humanos, políticos y económicos.
- Preservación de la salud de los animales a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Elaboración de normas y reglamentos que garanticen la salud pública.
- Implementación y ejecución de programas de prevención, control y erradicación de problemas de salud animal y zoonosis.
- Uso de técnicas de laboratorio en apoyo a las actividades inherentes a la profesión. Aplicación de principios éticos en las actividades cotidianas, apegándose a la legislación vigente. Preservación del entorno ecológico, optimizando la utilización de los recursos naturales.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia 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 siguiendo las directrices de su jefe inmediato.

## **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; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información confidencial, que maneje.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - El proceso de organización y coordinación de los trabajos y reuniones a su cargo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- 

## **I.- DATOS GENERALES.**



Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Centro de Salud y Control Animal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Salud Animal 2015 *Jefatura de Centro de Salud y Control Animal

---

### **Objetivo general del puesto.**

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

### **II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.**

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

---

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias



- Apoya con el pago de la nómina.
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora oficios de constancias.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Elabora cartas de recomendación.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
  - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

### **5.- Esfuerzo.**

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



Nombre del Área:	Dirección de Salud Animal (2014 Jefatura del Centro de Salud y Control Animal)
Nombre del Titular:	Felipe Isaac Rodríguez Loza
Domicilio:	Paseo Loma Norte No. 8260
Teléfono:	12003917 ó 12003933

## Formatos

### Dirección de Salud Animal

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Eutanasias.	Autorización para sacrificar al animal	DGISDS-DSA-01
2	Carta Compromiso.	Compromiso del dueño del animal para hacerse responsable	DGISDS-DSA-02
3	Intervención Quirúrgica	Autorización para que el animal sea intervenido quirúrgicamente	DGISDS-DSA-03
4	Orden de Captura	Documento que se realiza al capturar un animal de la calle	DGISDS-DSA-04
5	Expedientes Clínicos	Seguimiento de cada expediente particular	DGISDS-DSA-05
6	Bitácora de Servicios para choferes	Cantidad de servicios realizados	DGISDS-DSA-06
7	Control de Reportes.	Reportes de servicios	DGISDS-DSA-07

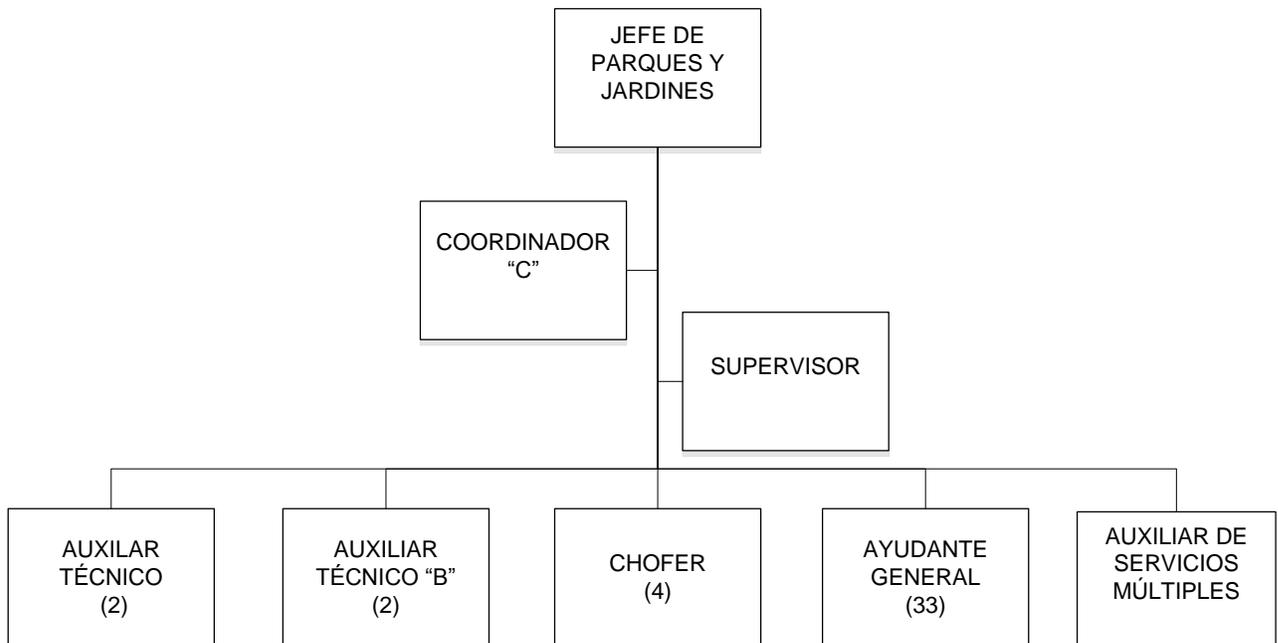


# Dirección de Parques y Jardines

Plantilla 2015

Organigrama estructural

## JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES



**\*Nota:** La Dirección de Parques y Jardines pasó a ser Jefatura de Parques y Jardines en Plantilla 2013, sin modificación en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

### Objetivo General.



Crear, conservar, restaurar y mantener en óptimas condiciones los centros de recreación y esparcimiento del Municipio de Tonalá.

Planear, dirigir, ejecutar, divulgar y evaluar las acciones que se concretan en nuestro municipio, relacionado al manejo y conservación de las áreas verdes a través de una metodología adecuada a las necesidades que se presenten y a la reglamentación aplicable, así como tecnificar los viveros en el proceso de producción de plantas de ornato y arboles.

### **Funciones Específicas.**

- Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.
- Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- Elaborar e implementar periódicamente en el municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos.
- Mantener en operación los viveros municipales.
- Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, emitiendo por escrito el dictamen técnico respectivo; encargándose de su ejecución cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.
- Difundir entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
- Recolectar los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias.
- Capacitar al personal de la Dirección de Parques y Jardines para obtener una mejoría sustancial en el desempeño laboral del personal operativo y administrativo mediante la profesionalización de su servicio.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, las leyes y reglamentos vigentes.



		<b>Gobierno Municipal 2012-2015</b>			
<b>Catálogo de Puestos</b>		DGISDS-JPJ-MO-CP			
<b>Dirección General:</b>		Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable			
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples			X	
2	Auxiliar Técnico			X	
2	Auxiliar Técnico "B"			X	
33	Ayudante General			X	
4	Chofer			X	
1	Coordinador "C"		X		
1	Jefe de Parques y Jardines		X		
1	Supervisor			X	
<b>Revisado por:</b>			<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

### 2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Esfuerzo.**

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
  - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
  - Proporciona información referente a las actividades de su área.
  - Registra y archiva documentación.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
  - Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
  - Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
  - Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo
  - .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.
- 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 que maneja.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "B"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015* Jefatura de Parques y Jardines

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
  - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
  - Proporciona información referente a las actividades de su área.
  - Registra y archiva documentación.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
  - Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
  - Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
  - Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
-



- 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.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

##### **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 que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
  - Fotocopia documentos.
  - Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
  - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
  - Atiende al público en general.
  - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
- 

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza un informe de actividades.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 

## IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:



- Disponibilidad.
- Destreza manual.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

## **5.- Esfuerzo.**

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Género: Indistinto.

## **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Chofer</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.



#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

##### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

##### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

##### **5.- 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 constante.

- Género: Indistinto.

##### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador "C"</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisa las funciones del personal y atender las indicaciones del Director de Parques y Jardines, brindando servicios de implementación de programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio de conformidad con la normatividad aplicable.

---

### II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del área.
- Verifica los informes de actividades del personal asignado al área.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Solicita materiales a la Dirección de Recursos Materiales.
- Realiza los proyectos especiales asignados por su superior.

---

### II.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Jefatura de Parques y Jardines.
- Coordina las labores del personal a cargo.
- Elabora reportes e informes al Jefe de Parques y Jardines.
- Prevé que todo el personal cuente con equipo y herramientas necesarias.



- Elabora e implementa el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica de conformidad con los dictámenes que se autoricen para tal efecto.
  - Supervisa la ejecución de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.
  - Difunde entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
  - Las demás que le señale el Jefe de Parques y Jardines dentro del ejercicio de sus funciones.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de preparatoria, conocimiento del área de jardinería, así como el manejo de personal, leyes y reglamentos del Gobierno Municipal. Con habilidad en el manejo de crisis laborales, persuasivo, amable, de accionar eficaz y responsable en su actuar cotidiano.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen la Dirección de a la que pertenece.

##### **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:

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos.



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Parques y Jardines</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Coordinador "C" Supervisor Auxiliar Técnico Auxiliar Técnico "B" Chofer Auxiliar de Servicios Múltiples Ayudante General
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Jefatura de Parques y Jardines.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Jefatura de Parques y Jardines.
- 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 del área, 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 Jefatura de Parques y Jardines.
- 

### **III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.**

- Coordina y ejecuta, con apoyo de la ciudadanía, los programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio; Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Elabora e implementa periódicamente en el municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos.
  - Difunde entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
  - Supervisa la recolección de los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios de la área Parques y Jardines, 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, además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo en la toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, control, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.

## **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:

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
- El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos.



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Supervisor</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Jefe de Parques y Jardines
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable Dirección de Parques y Jardines Plantilla 2015 *Jefatura de Parques y Jardines

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

## II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora reportes de incidencias del personal;
- Verifica los informes de actividades del personal a su cargo.
- Revisa los reportes de la ciudadanía y programa los servicios.
- 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 Parques y Jardines.
- Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas por el Director de Parques y Jardines.
- 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 Jefe de Parques y Jardines.

---

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Dirección de Parques y Jardines;



- Coordina las labores del personal a su cargo;
  - Elabora reportes e informes al Jefe de Parques y Jardines;
  - Prevé que todo el personal cuente con equipo y herramientas necesarias.
- 

#### **IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

##### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de preparatoria, conocimiento del área de jardinería, así como el manejo de personal, leyes y reglamentos del Gobierno Municipal. Con habilidad en el manejo de crisis laborales, persuasivo, amable, de accionar eficaz y responsable en su actuar cotidiano.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

##### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, mínima comprobable de 1 año en puestos de responsabilidad similar.

##### **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal con funciones de verificación, inspección y vigilancia, garantizando que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades de este puesto son variadas y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

#### **5.- Esfuerzo.**

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

#### **6.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La calidad de su trabajo.
  - La información confidencial, que maneja.
-



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Parques y Jardines (2014 * Jefatura de Parques y Jardines)
Nombre del Titular:	Federico Melchor Casillas
Domicilio:	Pedro Moreno No. 229
Teléfono:	35866077 35866000 Ext. 1686

### Formatos

#### Dirección de Parques y Jardines

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código
1	Control de Reportes	Turnar reportes ciudadanos	DGISDS-DPJ-01
2	Dictamen	Turnar podas y derribo de arboles	DGISDS-DPJ-02
3	Hoja de Servicio	Para señalar el servicio realizado	DGISDS-DPJ-03

## 14. Glosario



**Ambiente:** El conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en un espacio y tiempos determinados

**Aprovechamiento racional:** la utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de estos así como la del ambiente.

**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.

**Adjudicatario:** Personal física o moral o grupo de contratistas a quien se le otorga un contrato mediante concurso.

**Anamnesis:** Serie ordenada y lógica de preguntas que se dirigen al encargado o dueño del animal con el fin de obtener datos de manera directa para ilustrar al clínico.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Áreas Naturales Protegidas:** Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el municipio ejerce soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y han quedado sujetas al régimen jurídico de protección.

**Áreas y Predios de Conservación Ecológica:** Las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas. Su origen o estado natural y su grado de transformación, motivarán su preservación o nivel de conservación, de conformidad con la legislación en esta materia.

**Áreas y Predios Rústicos:** Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación racional agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

**Asentamiento Humano:** La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada,



considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

**Autoridad:** Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Basura:** Residuos sólidos municipales, generados en casa habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores provenientes de la vía y espacios públicos, comercios, servicios e industrias.

**Bacheo con asfalto:** Cubrir área dañada (baches) con asfalto y emulsión.

**Bieldo:** Instrumento para beldar, compuesto por un palo largo, de otro de 30 cm. de longitud aproximadamente, atravesando en uno de los extremos de aquel y de cuatro o más fijos en el transversal, en forma de dientes.

**Cámara:** Es el organismo que reúne a las personas físicas o jurídicas que se desempeñen en el ramo de la construcción o la consultoría de acuerdo a la naturaleza de los trabajos preponderantes por realizar.

**Carne:** Para los efectos del Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco se entiende por carne los productos derivados de la matanza apta para el consumo humano.

**Carnicerías:** Los establecimientos que se dediquen a la venta al menudeo de carne fresca producto de ganado bovino, porcino, caprino, lanar, equino y en general, animales de caza autorizados, para el consumo humano por las autoridades sanitarias.

**Casanga:** Instrumento de mano para cortar maleza.

**Centro de Población:** Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.



**Concurante:** Proponente aceptado para participar en un concurso.

**Concurso:** Procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que incluye: la convocatoria, el registro de las empresas interesadas, la presentación de propuestas, el fallo y en su caso la firma del contrato. Dichos actos estarán sujetos, en su caso, a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su Reglamento y el reglamento.

**Contratista:** Es la persona, física o moral o grupo de empresas, a quien la Dirección General encomienda la ejecución de las obras mediante un contrato. Los directores, gerentes o representantes del contratista actúan en nombre y por cuenta de esta.

**Concurso por invitación:** Es la convocatoria que se realiza a un número determinado de personas físicas o morales registradas en el padrón de contratistas municipal, que por las características de la obra y su especialidad tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para la modalidad de obra pública que se requieran.

**Conformar:** Darle la forma requerida o necesaria de manera estética a los arbole o arbustos.

**Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno a más contaminantes que causan desequilibrio ecológico y/o resultan nocivos para la salud de la población, la flora y la fauna; y que degradan la calidad de la atmosfera, el agua, el suelo, otros recursos naturales y los bienes en general.

**Contaminante:** Toda materia o energía, en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmosfera, agua, suelo, flora y fauna o cualquier otro elemento natural, afecte en forma adversa su composición o condición natural.

**Conurbación:** El fenómeno que se presenta cuando dos o más centros de población, por su crecimiento y relaciones socioeconómicas, formen o tiendan a formar una unidad urbana.

**Conservación:** La acción dirigida a mantener el equilibrio ecológico y el Patrimonio Cultural de la Entidad que requieren de su preservación. En la conservación del patrimonio cultural, las acciones serán especializadas de mantenimiento y protección, que aseguren la permanencia del bien patrimonial.



**Corredor urbano:** Aprovechamiento lineal de la utilización del suelo, asociando la jerarquía vial con la intensidad del uso del suelo.

**Crecimiento:** La expansión de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones o redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población; y la expansión de los límites de los centros de población para integrar áreas de reservas o de conservación.

**Desarrollo regional:** El aprovechamiento óptimo de las potencialidades de una región mediante el proceso de crecimiento económico y evolución social en un territorio determinado, donde se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales.

**Desarrollo urbano:** El conjunto armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos; implica el sistema de organización espacial que integra una sociedad o comunidad en su desarrollo, condicionados por su medio físico y su cultura, cuyos resultados son las formas y relaciones de los asentamientos humanos.

**Desbrozar:** Limpiar, podar el pasto utilizando máquinas desmalezadoras o desbrozadoras.

**Desequilibrio ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**Destinos:** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

**Determinación de usos, destinos y reservas:** Son los actos de derecho público que corresponde autorizar a los ayuntamientos en los programas y planes de desarrollo urbano, a fin de clasificar las áreas y predios de un centro de población y establecer las zonas, donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.



**Diversidad biótica:** La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema.

**Ecosistema:** La unidad funcional básica de la integración de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente que los rodea en un espacio y tiempo determinados.

**Ecoturismo:** Es la actitud de respeto, admiración e interacción del hombre con la cultura y naturaleza en el desarrollo de actividades recreativas en entornos naturales dentro de un marco de sustentabilidad, propiciando un involucramiento activo y socioeconómico en beneficio de las poblaciones locales, principalmente a través de una modalidad turística ambientalmente responsable.

**Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.

**Emergencia Ambiental:** Urgencia ante un problema ambiental que necesita solución inmediata.

**Emisión Contaminante:** La generación o descarga de materia o energía en cualquier cantidad, estado físico o forma, que al incorporarse, acumularse o actuar en los sistemas biótico y abiótico, afecte o pueda afectar negativamente su composición o condición natural.

**Endoscopia:** Reconocimiento interno de conductos y cavidades del organismo.

**Enfermedad:** Adquirir, contraer, sufrir cada una de las diversas alteraciones del organismo que perturban su funcionamiento.

**Equilibrio ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos.

**Estudio de Impacto Ambiental:** Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminado a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente.

**Eutanasia:** Es el manejo del animal para sacrificio sin sentir dolor absoluto.



**Explotación:** El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables y no renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

**Explosímetro:** Aparato que mide la explosividad en ductos, y en los bancos de material basáltico.

**Fauna:** La vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal.

**Flora:** La vida vegetal que existe en el territorio municipal.

**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.

**Índice de Edificación:** La unidad de medida que sirve para conocer cuantas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales.

**Infraestructura :** Es el acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está 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, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. // Conjunto de fenómenos económicos o estructurales que constituyen la base de una actividad. // Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**Infraestructura del Predio:** El conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otro.

**Introductores:** Las personas físicas o jurídicas, debidamente acreditadas por el municipio, que se dedican a la introducción de ganado al rastro municipal o centros de matanza o para su comercialización, de manera individual o a través de asociaciones.



**Licitante:** La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o, en su caso, de invitación limitada.

**Licitación pública:** es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la modalidad de obra pública que se requiera.

**Liquidación:** Estimación final en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato.

**Límite del Centro de Población:** El polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice.

**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.

**Mejoramiento:** La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del territorio estatal o de un centro de población; así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

**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.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Planeación ambiental:** La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento ecológico.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.



**Política de Calidad:** Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.

**Rastro:** Se entiende por Rastro el establecimiento destinado por el municipio para el sacrificio de animales y demás servicios complementarios necesarios para la comercialización al mayoreo de sus productos.

**Relación de autoridad:** Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Residuo Incompatible:** Aquél que al entrar en contacto o ser mezclado con otro, reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Norma Oficial Mexicana:** La regla científica o tecnológica emitida por el ejecutivo federal, que deben aplicar los gobiernos del estado y de los municipios, en el ámbito de sus competencias.

**Normas Técnicas de Obra Pública:** Es el conjunto de disposiciones y requisitos generales establecidos por la Dirección General que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, puesta en servicio, su conservación o mantenimiento y la supervisión de estos trabajos, comprendiendo la medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

**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.



**Obras de edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial, públicas o privadas, necesarias a realizar en un predio, para permitir su uso o destino.

**Obras de infraestructura básica:** Las redes generales que permiten suministrar en las distintas unidades territoriales y áreas que integran el centro de población, los servicios públicos de vialidad primaria municipal, agua potable, alcantarillado, drenaje, energéticos y telecomunicaciones.

**Obras de urbanización:** Todas aquellas acciones materiales de adecuación espacial pública, necesarias a realizar en el suelo rústico para convertirlo en urbanizado; o bien en el suelo urbanizado para conservarlo o mejorarlo para la misma utilización; o permitir el desempeño de otros usos y destinos en el asentamiento humano.

**Ordenamiento de los Centros de Población:** El conjunto de dispositivos que tienden a lograr el desarrollo físico integral de los mismos, mediante la armónica relación y jerarquización de sus elementos.

**Obra Pública:** Se considera así a toda acción o trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que por su naturaleza se requiera atendiendo las disposiciones la ley, así como la infraestructura o equipamiento para la prestación de servicios públicos.

**Percusión:** En veterinaria, golpear una parte del cuerpo con golpes breves o intensos de los dedos para determinar tamaño posición y densidad de las partes que hay debajo por el sonido obtenido.

**Predio:** La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas. En el caso de condominios, se entenderá como predio a la unidad condominal y como subpredio a la unidad privativa.

**Proyecto de Arquitectura:** Es la representación gráfica de la información necesaria en cuanto a definición de espacio, solución funcional, lenguaje formal, sistema constructivo e integración al entorno urbano para la correcta ejecución de una obra arquitectónica ya sean espacios cubiertos o al aire libre.

**Proyecto Ejecutivo:** Es la solución integral y de expresión gráfica – escrita de toda información técnica, social e histórica necesaria para la construcción de una obra arquitectónica, de ingeniería o la combinación de ambas, en



orden a la definición de espacios, funcionalidad, sistemas constructivos e integración con lenguaje formal al entorno a que corresponda: Urbano, rural, marítimo, Vial o cualquier otro de características esenciales y de importancia general. Todo Proyecto Ejecutivo deberá ser aprobado por la Dirección General una vez que esta verifique la factibilidad del mismo, ya sea con los propios asesores o con asesores especialistas externos y si ello fuera necesario, debiendo anexar los alcances del mismo con sus porcentajes en sus conceptos para su valoración económica.

**Razia:** Captura de caninos en vía pública para su control y prevención en su reproducción.

**Re bacheo en empedrado:** Reparación de baches en vialidades de empedrado.

**Relotificación:** El cambio en la distribución o dimensiones de los lotes en un predio, cuyas características hayan sido autorizadas con anterioridad.

**Relleno Sanitario:** Lugar donde se entierran los materiales sólidos que no pueden ser reutilizados y que no contamina.

**Rescate Energético:** Es la recuperación con fines de reutilización de una parte de la energía que fue utilizada en los procesos productivos que anteceden a la generación de residuos.

**Residuos peligrosos:** Aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, biológicas, infecciosas, venenosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico, el ambiente y la salud pública.

**Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Se considerará así a todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integra un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

**Síndrome:** Combinación de signos clínicos que tienen una causa única que aparece continuamente juntos constituyendo un cuadro clínico característico.

**Signo:** Cualquier evidencia objetiva de enfermedad o de difusión de un fenómeno físico observable.



**Síntomas:** Cualquier indicación de enfermedad que percibe el paciente y por lo tanto no aplicable a los animales la expresión que usa en su lugar es signo.

**Sonómetro:** Aparato que sirve para medir la intensidad del sonido para determinar los decibeles del mismo.

**Sujeción:** Unión o ligadura, sometimiento de un animal para ser revisado clínicamente o manejado para fines zootécnicos.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

**Unidad Privativa:** Es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino.

**Urbanización:** El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento.

**Usos:** Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

**Vías Públicas:**

a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;

b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y

c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios.

**Zonas:** Las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.

**Zona Conurbada:** El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate.

**Zona Mixta:** Mezcla de las diferentes zonas y usos que pueden coexistir desarrollando funciones complementarias y compatibles.

**Zoonosis:** Las zoonosis han sido clasificadas en términos los huéspedes que sirven como reservorios, si estos son el hombre o animales vertebrados interiores.



## 15. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
FIRMA DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO SUSTENTABLE	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



## **16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.**

### **AGRADECIMIENTOS**

La Dirección General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable 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 Dirección General y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano
- Dirección de Ecología
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Salud Animal
- Dirección de Parques y Jardines
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, apoyo que hizo posible concretar este manual.