

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **SECRETARÍA GENERAL**

**03-SG**

2016

**Gobierno Municipal  
Administración 2015-2018**



## 2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	5
5. Antecedentes Históricos	6
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	8
6.1 Marco Jurídico	8
7. Filosofía de la Dependencia	13
7.1 Misión	13
7.2 Visión	13
7.3 Valores	13
8. Objetivo general de la Dependencia	13
9. Estructura organizacional	15
9.1 Estructura orgánica	15
9.2 Organigrama estructural	16
9.3 Suplencias en caso de ausencias	17
10. Herramientas de organización y control	19
10.1 Catálogo de puestos	19
10.2 Descripciones de puestos	20
11. Directorio	44
12. Formatos	44
13. Glosario	214
14. Autorizaciones	223
15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	244



### 3. Presentación

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

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

Es por ello que la Secretaría General elabora el presente manual en cumplimiento con las facultades establecidas en los artículos 115, 116, 126 y 132 fracción XX del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco referentes a que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos relativos a los trámites en que intervengan y a los servicios que ministren, así como los catálogos, instructivos y guías pertinentes los que deberán contener la información sobre la estructura orgánica autorizada de la dependencia, las funciones de las unidades administrativas que la conforman, los sistemas de comunicación, coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan; así mismo refieren que la Secretaría General es la encargada de llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga

El presente Manual Administrativo está dirigido al personal que integra la Secretaría General, con el objeto de que tengan conocimiento con exactitud de cuáles y cómo se llevan a cabo los servicios que proporciona este órgano administrativo auxiliar del Ayuntamiento. De igual forma, se dirige al personal de nuevo ingreso, con el propósito de contar así, con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada



puesto de la dependencia anteriormente mencionada, a fin de contar con un eficaz servicio al personal y funcionarios que laboran para la Secretaría del Ayuntamiento.

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



## 4. Objetivo del Manual de Organización

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

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

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



## 5. Antecedentes Históricos.

Antecedentes históricos de la Secretaría General:

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

Bajo la Constitución de 1812:

### **En materia de Gobierno**

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

El Ayuntamiento se integraba por:

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

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

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



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

Posteriormente en la Administración del C. Presidente Municipal Licenciado Sergio Armando Chávez Dávalos se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; aprobado en sesión de Ayuntamiento el día 15 del mes octubre del 2015.

En este Reglamento según lo señalado en el Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 132 aparece la Secretaría General como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

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



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

La normativa que rige la creación, atribuciones y funciones de la Secretaría General del Poder Legislativo es fundamentalmente la Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco que en sus artículos 60, 61, 62, 63 y numerales 119, 120, 121 y 132 respectivamente.

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

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

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

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

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

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. No haber sido condenado por delitos dolosos;

III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún miembro del Ayuntamiento; y

IV. Tener la siguiente escolaridad:





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

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

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

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

**Artículo 119.-** Las dependencias o unidades administrativas que integran la Administración Pública centralizada, son las siguientes:

- I. Secretaría General;
- II. Hacienda Municipal;
- III. Dirección General De Administración Y Desarrollo Humano
- IV. Dirección General De Promoción, Desarrollo Económico Turístico y Artesanal
- V. Dirección General de Obras Públicas
- VI. Comisaría General de Seguridad Pública
- VII. Dirección General De Desarrollo Social.
- VIII. Dirección General de Planeación y Desarrollo urbano Sustentable; y
- IX. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 120.-** La designación del Secretario General, el encargado de Hacienda Municipal, el Contralor Municipal, los Agentes Municipales y los Delegados serán nombrados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal; los jueces municipales se nombrarán por el Ayuntamiento de conformidad con los reglamentos municipales



aplicables, el nombramiento y remoción de los demás servidores públicos corresponde al Presidente Municipal.

**Artículo 121.-** En los casos en que el Ayuntamiento acuerde que los cargos de Secretario General y Síndico sean desempeñados por una misma persona, este servidor público deberá de ejercer las funciones que se determinen para ambos cargos.

**Artículo 132.-** A la Secretaría General del Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones y obligaciones que a su cargo establecen las leyes y reglamentos de aplicación Municipal, así como las disposiciones del presente ordenamiento, corresponde el desempeño de las funciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento para los efectos precisados en el presente reglamento;
- IV. Llevar el libro respectivo, las actas de sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los regidores que hubieren concurrido a la sesión;
- V. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento;
- VI. Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del Municipio;
- VIII. Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- X. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los datos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará con relación a la documentación inherente a los



asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento, y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;

XI. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta dependencia;

XII. Formular el proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría General y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal;

XIII. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio, lo anterior, en unión del Presidente Municipal y el encargado de la Hacienda Municipal;

XIV. Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente municipal para las actividades de la propia dependencia;

XV. Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;

XVI. Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;

XVII. Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como es la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, ello en los términos de las leyes aplicables y de los convenios, programas y materias correspondientes;

XVIII. Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;

XIX. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;

XX. Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;

XXI. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;

XXII. Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva; y



XXIII. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

La Secretaría General del Ayuntamiento contará con las siguientes Direcciones para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Archivo Municipal, Dirección del Registro Civil, Dirección de Delegaciones y Agencias, la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección de Inspección y Reglamentos, Jefatura de Dictámenes, la Coordinación de la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, la Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento así como la Dirección de Protección Civil y Bomberos.



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

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

### 7.2 Visión

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

### 7.3 Valores

**Honestidad**

**Oportunidad**

**Confianza**

**Seguridad**

**Mejora Continua**

**Constancia**

**Disciplina**

**Transparencia**

**Solidaridad**



## 8. Objetivo General de la Dependencia

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



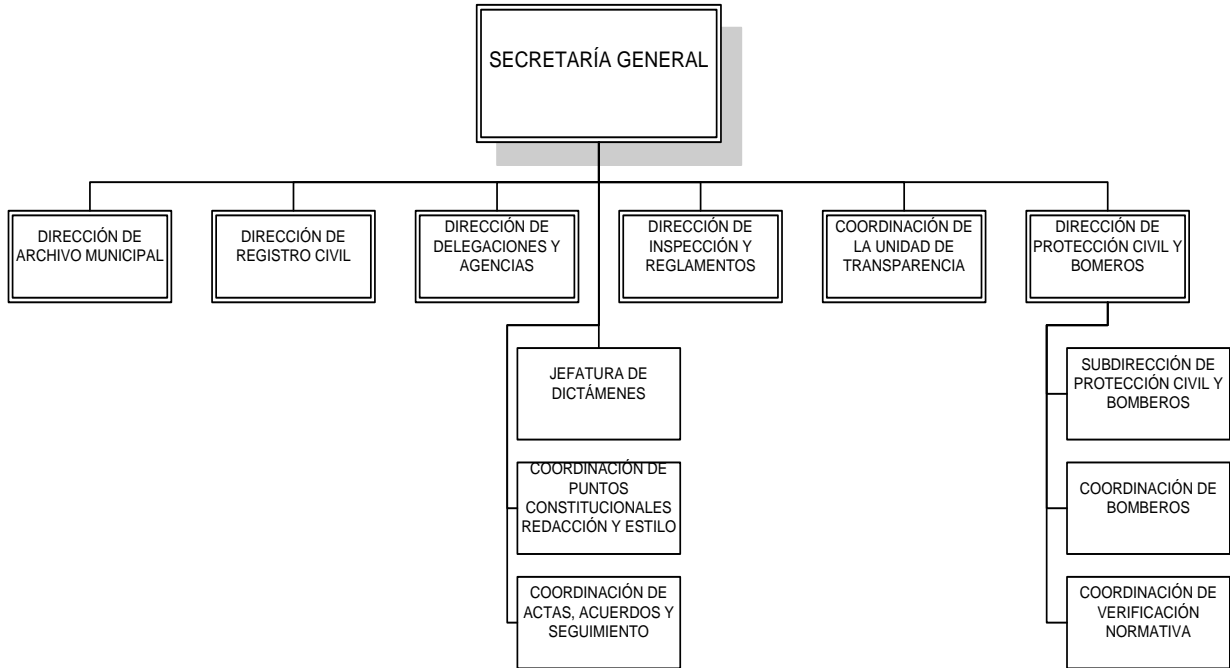
## 9. Estructura Organizacional

### 9.1 Estructura Orgánica

1. Secretaría General
  - 1.0.1 Jefatura de Dictámenes
  - 1.0.2 Coordinación de Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo
  - 1.0.3 Coordinación de Actas, Acuerdos y Seguimiento
  
- 1.1 Dirección de Archivo Municipal
  
- 1.2 Dirección del Registro Civil
  
- 1.3 Dirección de Delegaciones y Agencias
  
- 1.4 Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
  
- 1.5 Dirección de Inspección y Reglamentos
  
- 1.6 Coordinación de la Unidad de Transparencia
  
- 1.7 Dirección de Protección Civil y Bomberos



## 9.2 Organigrama Estructural







### 9.3 Suplencias en caso de ausencia

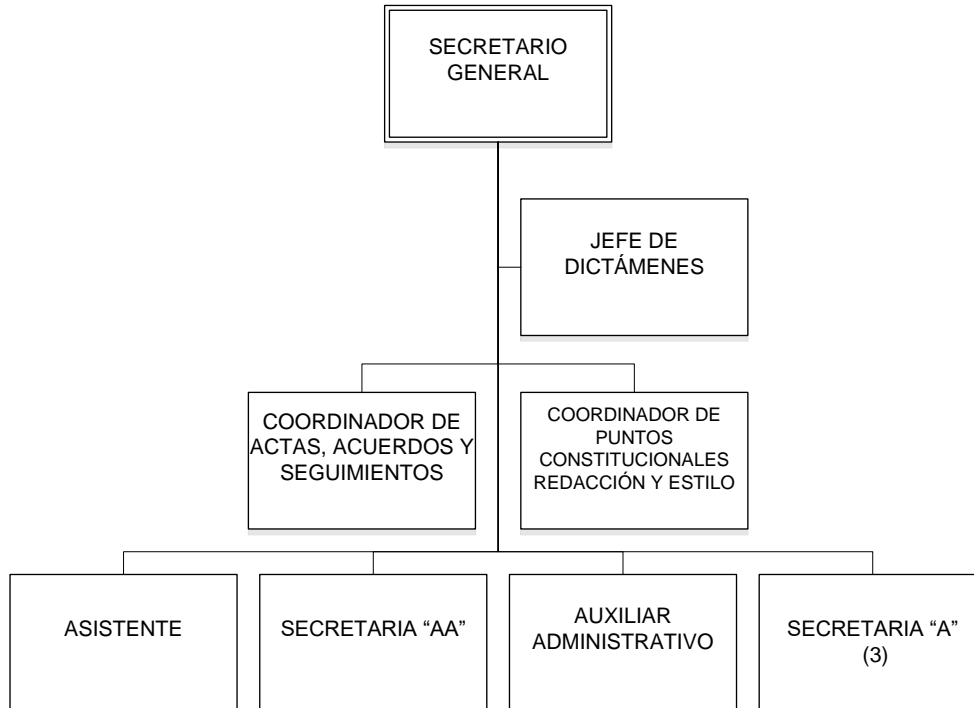
Las faltas temporales del Secretario General menores de 30 días serán suplidas por la persona que para el caso designe el Secretario General.

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

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



## Organigrama estructural SECRETARÍA GENERAL





## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				03-SG-MO-CP
Dirección General:		Secretaría General		
Dirección de Área:		Secretaría General		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Secretario General	X		
1	Jefe de Dictámenes	X		
1	Coordinador de Puntos Constitucionales Redacción y Estilo	X		
1	Coordinador de Actas, Acuerdos y Seguimientos	X		
1	Asistente		X	
1	Secretaria "AA"		X	
1	Auxiliar Administrativo		X	
3	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## 10.2 Descripciones de puestos

### I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su estricta competencia, da informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente;
- Autorizar los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;



- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, orientando y dirigiendo el desarrollo de las mismas;
- Participar con voz informativa, en las deliberaciones para la aprobación de los ordenamientos municipales por los miembros del Ayuntamiento;
- Llevar el libro y las actas de sesiones del Ayuntamiento, autorizarlas con su firma, recabando la firma de los regidores que hubieren concurridos a las mismas;
- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Informar en la primera sesión trimestral los asuntos turnados a comisión, los despachados en el trimestre inmediato anterior y el total de los pendientes;
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de asuntos del municipio;
- Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que se estimen convenientes;
- Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en estos, de los delitos e índices que estimen pertinentes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia Secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría General, así como aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de la misma;
- Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría General;
- Someter al Ayuntamiento para su aprobación a través del Presidente Municipal, el Reglamento Interior de la Secretaría General;
- Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al Municipio;



- Instruir a todas las dependencias administrativas del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que se determinen dentro del mismo o por parte del Presidente Municipal para las actividades de la propia dependencia;
- Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las delegaciones;
- Supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, con relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
- Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen;
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría;
- Coordinar actividades interdepartamentalmente cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento;
- Llevar el registro de los manuales de organización interna de las dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se disponga;
- Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el presidente municipal;
- Coordinar, vigilar y supervisar a la Dirección de Inspección y Reglamentos y en particular a sus áreas de inspección respectiva;
- Apoyar y supervisar las actividades del cronista municipal;
- Recibir al renovarse los Ayuntamientos, y de cada fracción edilicia, la documentación a que se refiere el artículo 51 ter de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Suscribir, con el Presidente Municipal, la convocatoria en los casos de la concesión de bienes y servicios públicos municipales; así como realizar su publicación en la Gaceta Municipal;
- Firmar en forma conjunta con el Presidente Municipal y previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas de Ley o de Decreto que se presenten al Congreso del Estado
- Auxiliar a los titulares de las dependencias y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando sean convocados por las distintas comisiones Edilicias con motivo de los trabajos que a éstas correspondan;
- Resolver, por instrucción del Presidente Municipal, y cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o Comisión



Edilicia para conocer de algún asunto determinado, a que área corresponde el despacho del mismo;

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



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Jefe de Dictámenes</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Jefatura de Dictámenes

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brinda apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento en las sesiones del mismo que le sean encomendadas.
- Apoyar a los miembros del Ayuntamiento en la elaboración de acuerdos y dictámenes
- Elabora informes y/o reportes de las tareas encomendadas por los integrantes del Ayuntamiento y por el Secretario General.
- Preparar los expedientes y demás documentos complementarios de los cuales el Secretario deba dar cuenta de ello al Presidente y al Ayuntamiento en pleno.
- Asiste al Secretario General en las Sesiones de Ayuntamiento
- Apoya al Secretario General en el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- Prepara los documentos, expedientes y brindar la asesoría jurídica y administrativa necesaria a los integrantes del Ayuntamiento en lo que respecta a los Asuntos que presentaran al pleno del Ayuntamiento.
- Apoya al Secretario General en la revisión y contestación de la correspondencia, seguimiento de la misma e integración de expedientes.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Auxilia al Secretario General en lo que respecta al seguimiento y debida ejecución de los acuerdos de sesión de Ayuntamiento



- Apoya el Secretario General en la revisión y elaboración de las actas de Sesión de Ayuntamiento.
  - Coadyuva con la logística y brindar la asesoría necesaria durante las sesiones de Ayuntamiento.
  - Lleva el control de los libros y las actas de sesiones del Ayuntamiento,
  - Lleva a cabo las gestiones para recabar la firmas en los libros y actas de las sesiones de los Regidores que hubieren concurrido a las mismas.
  - Es el responsable de la conserva y guarda de los ejemplares y registro de los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, con conocimiento en técnicas de planeación, administración, organización administrativa y archivonomía, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Puntos Constitucionales Redacción y Estilo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

- En virtud de que las actividades que se desarrollan en este puesto requieren habilidades específicas de razonamiento lógico, crítico, analítico y reflexivo, el ocupante deberá contar con la capacidad



para desarrollar sus actividades al tenor de tales requerimientos en aras de fortalecer los trabajos de la coordinación.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La calidad de su trabajo.
  - Los recursos económicos asignados.
  - El trabajo de desempeña, el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - La información que maneja.
-



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Asistente</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Toma nota en Sesión de Ayuntamiento de las Instrucciones que el Presidente Municipal le gira al Secretario General.
- Realiza la captura de información del programa de seguimiento y ejecución de acuerdos.
- Lleva el control de firmas, resguardo y cuidado de las Actas de Ayuntamiento.
- Es el enlace de la Secretaría General para la elaboración de los manuales de organización y procesos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.
- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Secretaría General.
  - Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Secretaría General.
  - Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
  - Apoya en la realización de eventos encabezados por la Secretaría General.
  - Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
  - Mantiene limpia su área de trabajo.
  - Asiste al Secretario General en los diversos eventos públicos a los que es convocado.
  - Se mantiene al pendiente de cualquier instrucción que reciba del Secretario General, para su correspondiente seguimiento o derivación a las áreas competentes.



---

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel preparatoria o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración y Gestión Pública.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva registros sobre los trámites y servicios que presta la Secretaria General.
- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaría
- Atiende a la ciudadanía en los asuntos propios de la Dependencia.
- Elaboración de oficios y captura de informes que sean requeridos por su superior inmediato.
- Realiza comunicaciones, archivos, y seguimiento de trámites de acuerdo al tipo de servicio y actividad que de forma permanente se le haya asignado.
- Lleva la agenda del Secretario.
- Lleva el programa de digitalización de documentos de la Secretaria General.
- Coadyuva en la implementación y ejecución del sistema de clasificación de la información y documentación de la Secretaría
- Elabora Cartas de Residencia para la ciudadanía que lo requiera.
- Da seguimiento a los asuntos pendientes del superior jerárquico, y contribuye a las tareas asignadas al demás personal de la oficina.
- Realiza las requisiciones de material de las áreas de la Secretaría
- Orienta y canaliza a la ciudadanía que solicita algún servicio.
- Mantiene actualizado el Directorio de las dependencias de la Administración, las de otras entidades del Gobierno Federal, Estatal o



de otros Municipios, y las del propio personal que labora en la Secretaría.

- Apoya con el pago de la nómina
- Proporciona Información al personal del área o de otras oficinas sobre los diversos trámites que se realizan en su puesto.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Colabora en la realización de los actos preliminares y protocolarios a las sesiones del Ayuntamiento, tales como citatorios, recibimientos, coffee break, entre otras.
- Ayuda a la integración y control del archivo de los expedientes relativos a los acuerdos de sesión de Ayuntamiento.
- Elabora las certificaciones de acuerdos de sesión y demás certificaciones de documentos oficiales que requiera la ciudadanía u otras dependencias de la administración.
- Colabora con el responsable del área competente, en la elaboración de oficios para notificar y requerir la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento.
- Da respuesta a la correspondencia en el que se solicita información relativa a los acuerdos y actas de las sesiones de Ayuntamiento.
- Realiza un programa de consulta sobre el seguimiento de los asuntos que son turnados a las Comisiones Edilicias.
- Integra expedientes de los turnos a comisiones.
- Se responsabiliza de las grabaciones de las sesiones de Ayuntamiento.
- Auxilia en el Registro del sentido de las votaciones del Pleno del Ayuntamiento.
- Lleva a cabo la captura de las Actas de Sesión de Ayuntamiento.
- Diseña formatos y presentaciones en pc, sobre proyectos y programas propios de la Secretaria.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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





## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva registros sobre los trámites y servicios que presta la Secretaria General.
- Organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la Secretaría
- Atiende a la ciudadanía en los asuntos propios de la Dependencia.
- Elaboración de oficios y captura de informes que sean requeridos por su superior inmediato.
- Realiza comunicaciones, archivos, y seguimiento de trámites de acuerdo al tipo de servicio y actividad que de forma permanente se le haya asignado.
- Lleva la agenda del Secretario.
- Lleva el programa de digitalización de documentos de la Secretaria General.
- Coadyuva en la implementación y ejecución del sistema de clasificación de la información y documentación de la Secretaría
- Elabora Cartas de Residencia para la ciudadanía que lo requiera.
- Da seguimiento a los asuntos pendientes del superior jerárquico, y contribuye a las tareas asignadas al demás personal de la oficina.
- Realiza las requisiciones de material de las áreas de la Secretaría
- Orienta y canaliza a la ciudadanía que solicita algún servicio.
- Mantiene actualizado el Directorio de las dependencias de la Administración, las de otras entidades del Gobierno Federal, Estatal o de otros Municipios, y las del propio personal que labora en la Secretaría.



- Apoya con el pago de la nómina
- Proporciona Información al personal del área o de otras oficinas sobre los diversos trámites que se realizan en su puesto.
- Prepara para el Secretario General los informes trimestrales de los asuntos que son turnados a comisiones.
- Colabora en la realización de los actos preliminares y protocolarios a las sesiones del Ayuntamiento, tales como citatorios, recibimientos, coffee break, entre otras.
- Ayuda a la integración y control del archivo de los expedientes relativos a los acuerdos de sesión de Ayuntamiento.
- Elabora las certificaciones de acuerdos de sesión y demás certificaciones de documentos oficiales que requiera la ciudadanía u otras dependencias de la administración.
- Colabora con el responsable del área competente, en la elaboración de oficios para notificar y requerir la ejecución de los acuerdos de Ayuntamiento.
- Da respuesta a la correspondencia en el que se solicita información relativa a los acuerdos y actas de las sesiones de Ayuntamiento.
- Realiza un programa de consulta sobre el seguimiento de los asuntos que son turnados a las Comisiones Edilicias.
- Integra expedientes de los turnos a comisiones.
- Se responsabiliza de las grabaciones de las sesiones de Ayuntamiento.
- Auxilia en el Registro del sentido de las votaciones del Pleno del Ayuntamiento.
- Lleva a cabo la captura de las Actas de Sesión de Ayuntamiento.
- Diseña formatos y presentaciones en pc, sobre proyectos y programas propios de la Secretaría.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## 11. DIRECTORIO

Nombre del Área:	Secretaría General
Nombre del Titular:	L.A.E. Ángel Enrique Guzmán Loza
Domicilio:	Hidalgo No. 21 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	35866030 Ext. 1100, 1101, 1103

## 12. FORMATOS

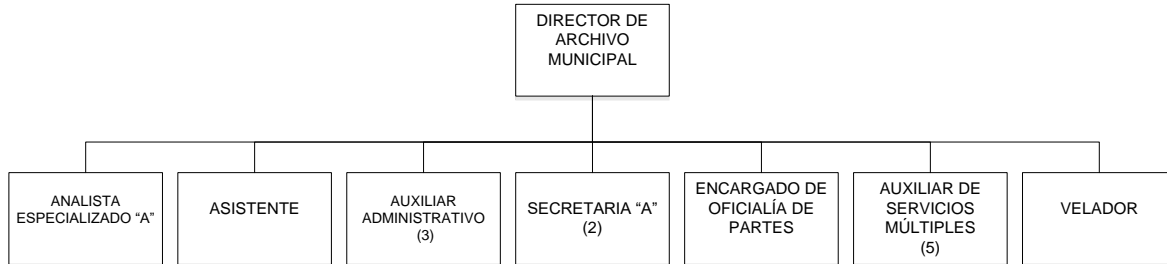
### Secretaría General

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Registro de Correspondencia de la Secretaría General	Control de Registro de Correspondencia
2	Instrucciones para El Secretario de la Sesión Ordinaria	Informe de Seguimiento de Acuerdos
3	Orden de Pago para Carta de Residencia	Pago por Concepto de Carta de Residencia
4	Control de Firmas de Actas por Año	Control de Firmas de Actas por Año
5	Relación de Asuntos	Relación de Asuntos
6	Seguimiento de Acuerdos Administración 2007 - 2009	Seguimiento de Acuerdos
7	Transferencia Documental	Transferencia Documental



## Organigrama estructural

### DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL





## **Objetivo:**

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

## **Atribuciones:**

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



## Gobierno Municipal 2015-2018

### Catálogo de Puestos

03-DAM-MO-CP

**Dirección General:**

**Secretaría General**

**Dirección de Área:**

**Dirección de Archivo Municipal**

No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Archivo Municipal	X		
1	Analista Especializado "A"		X	
1	Asistente		X	
3	Auxiliar Administrativo		X	
2	Secretaria "A"		X	
1	Encargado de Oficialía de Partes		X	
5	Auxiliar de servicios Múltiples		X	
1	Velador		X	

**Revisado por:**

**Autorizado por:**



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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





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



- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
  - Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
  - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
  - Inspecciona los procesos técnicos y científicos que se aplican en las funciones del Archivo, así como supervisar el equipamiento y edificio destinado para el resguardo de la documentación.
  - Supervisa el funcionamiento de las áreas de trabajo del Archivo.
  - Implementa planes de trabajo.
  - Realiza el diagnóstico para la capacitación archivística.
  - Asesora a investigadores y estudiantes en la elaboración de tesis y trabajos de investigación.
  - Realiza fuentes de trabajo periódicas.
- 

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

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

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

Liderazgo, Toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización, Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

Género: Indistinto.

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

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



Información, mínima comprobable de 3 años en puestos de responsabilidad similar.

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

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

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

El ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Supervisa la recepción documental.
- Optimiza espacios.
- Realiza la capacitación y desarrollo archivístico.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participa en la organización de eventos y capacitaciones en materia archivística.
- Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación en materia documental.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Genero: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad
- Conocimiento de equipo de cómputo (Word, Excel, Power Point).
- Excelente ortografía y redacción.

Genero: Indistinto.





## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- 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>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Archivo Municipal
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Archivo Municipal

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Atiende prestamos documentales a diferentes Áreas del Ayuntamiento
- Supervisa la recepción documental.
- Optimiza espacios.
- Realiza la capacitación y desarrollo archivístico.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Archivonomía, Biblioteconomía, Metodología de la Investigación, con conocimientos de Administración Pública, conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint). Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

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



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

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

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

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

Genero: Indistinto.

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

Se requiere experiencia en Archivonomía.

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoya en otras áreas cuando su superior jerárquico se lo indica.
- Auxilia en la limpieza en eventos especiales.
- Responsable de la limpieza y mantenimiento a los ingresos a las diferentes oficinas.
- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, etc. que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.





## **1.- Conocimientos.**

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

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

Genero: Indistinto (preferente Hombre)

## **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.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Archivo Municipal
Nombre del Titular:	Lic. José Asunción Maestro Casillas
Domicilio:	Nicolás Bravo No. 78, Colonia Centro, Tonalá Jalisco
Teléfono:	35866000 Ext. 3919

## Formatos

### Dirección de Archivo Municipal

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Recibo de Préstamo Documental	Préstamo Externo
2	Transferencia Documental	Transferencia Documental



Fecha
-------

Clave Departamento
N° de Transferencia

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
H. AYUNTAMIENTO DE TONALÁ  
2015-2016  
HISTORIA Y ARCHIVO MUNICIPAL DE TONALÁ  
Nicolás Bravo # 78 C.P. 45400, Tonalá, Jalisco, México. Tel 12003919 Ext. 3919

Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de responsables del Archivo \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Titular \_\_\_\_\_

Cotejado por \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Num. de caja	Num. de Orden	Nombre de: expediente, legajo, libro	Asunto	Valor Documental				Fechas en Años
				A	L	C	H	



## DIRECCION DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### RECIBO DE PRESTAMO DOCUMENTAL

Fecha de Préstamo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

No. de Documentos Prestados: \_\_\_\_\_

Asunto por el que se Requiere: \_\_\_\_\_

Fecha de Devolución: \_\_\_\_\_

Nombre/Expediente/Legajo/Libro	No. Transferencia	Ubicación	Caja
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
L.R.H GABRIEL MONTIEL SALAS  
Oficial de Partes.

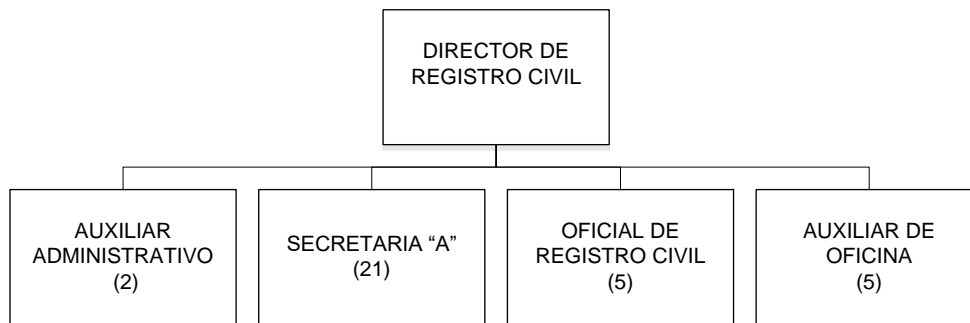
\_\_\_\_\_  
LIC. JOSE ASUNCIÓN MAESTRO CASILLAS.  
Dir. del Archivo Municipal.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de Recibido



## Dirección de Registro Civil

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

La Dirección del Registro Civil municipal, es la instancia administrativa responsable de realizar los trámites registrales relacionados con la identidad y estado civil de las personas que soliciten el trámite respectivo a la autoridad municipal, con excelencia y oportunidad. Al mismo tiempo que se pretende Alcanzar la calidad óptima en la atención al público con servidores públicos conscientes, capacitados y profesionales, a través de procesos administrativos ajustados a normas y leyes aplicables en la materia, con el fin de convertirlos en un instrumento de mejora regulatoria, para el beneficio de la ciudadanía en general y de la administración pública municipal.

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

## **Atribuciones:**

- I. En los términos de la Ley del Registro Civil del Estado, las funciones del Registro Civil en el municipio se encuentran a cargo de los servidores públicos municipales denominados Oficial Jefe del Registro Civil y de los Oficiales del Registro Civil que se nombren como titulares de las Oficialías cuyo funcionamiento se determine en la Jurisdicción Municipal, en atención a las Circunstancias Socioeconómicas de la Localidad, de los Medios de comunicación existentes y de la Distribución y Asentamiento de la Población Tonalteca en el territorio municipal y que permita el presupuesto de egresos correspondiente, en lo particular estarán regidos por el reglamento de la Secretaría General.
- II. Corresponde a la Dirección General del Registro Civil, la inspección, coordinación y supervisión de las Oficialías del Registro Civil en el Estado, a las cuales les proporcionará los manuales de procedimientos aplicables.
- III. La dependencia municipal responsable del Registro Civil del Estado, en coordinación con la Dirección General del Registro Civil, proporcionará y verificará la capacitación de los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo



- esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución.
- IV. Quien sea designado, se aplicará de inmediato a recibir capacitación en los términos del párrafo anterior, la que deberá concluir dentro de los tres meses siguientes. La inobservancia de lo anterior por causa imputable al designado, tendrá por efecto la pérdida del cargo.
  - V. La titularidad de las oficialías estará a cargo de los servidores públicos denominados oficiales del Registro Civil, quienes tendrán fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.
  - VI. Se designarán oficiales del Registro Civil auxiliares de la oficialía correspondiente, cuando las necesidades del trabajo lo requieran para la mejor prestación del servicio, los que estarán bajo la dirección, responsabilidad y vigilancia del titular de la oficialía.
  - VII. El presidente municipal designará al oficial jefe y a los titulares de la Oficialía del Registro Civil y en su caso, a los oficiales del Registro Civil auxiliares adscritos.
  - VIII. El presidente municipal podrá realizar las funciones encomendadas al oficial del Registro Civil.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos			03-DRC-MO-CP	
<b>Dirección General:</b>		Secretaría General		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección del Registro Civil		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director del Registro Civil	X		
2	Auxiliar Administrativo		X	
21	Secretaria "A"		X	
5	Oficial del Registro Civil	X		
5	Auxiliar de Oficina		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Director del Registro Civil</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Oficial del Registro Civil Secretaria "A" Auxiliar Administrativo Auxiliar de Oficina
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

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

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

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

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



## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Tiene bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Da cumplimiento a los requisitos del Código Civil, este reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del estado civil.
- Transcribe las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero.
- Vigila el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio.
- Levanta diversas actas del Registro Civil.
- Autoriza y conforma archivos de Registros Extemporáneos de las Oficialías del Registro Civil.
- Elabora estadísticas mensuales de actas del Registro Civil y remite la información al INEGI y a la Dirección General de Registro Civil y Dirección del Archivo General del Estado.
- Compra y provee de formatos de digitalización y copias certificadas, extractos sistema SECJAL a las Oficialías del Registro Civil.
- Entrega semanalmente a los Centros de Salud estadísticas de defunciones y nacimientos.
- Conserva los apéndices que se integran de las actas del Registro Civil de conformidad a lo establecido en el numeral 37 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Jalisco.
- Proporciona y verifica la capacitación de los oficiales del Registro Civil, antes y durante el ejercicio de sus funciones, siendo esta capacitación obligatoria y con la finalidad de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución en coordinación con la Dirección General del Registro Civil.
- Se llevan a cabo visitas comunitarias dentro del municipio para la concientización de la importancia del registro oportuno, asimismo se da a conocer y facilita la documentación necesaria a la población para efectos de que acudan al registro civil y lleven a cabo los trámites para el registro de los menores.
- Se promueve el derecho de contar con una identidad, ya que es la vía y acceso a otros derechos.
- Se realiza un censo del problema de la falta de identidad en nuestro municipio, ya que actualmente no se tiene un censo confiable respecto de la población que presenta este problema, sin



embargo sabemos que es una proporción bastante considerable, principalmente entre la población más necesitada.

- Promueve la modernización con tecnología vanguardista para facilitar el acceso a la información y documentos a la población que habita en nuestro municipio y fuera del mismo, sumándose al programa de digitalización a nivel estatal.
- Se lleva a cabo campaña permanente de registros extemporáneos de manera gratuita para combatir el rezago de registros en nuestro municipio
- Se cuenta con un modulo de servicio de actas de otros estados de la república.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con Cedula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho además de conocer las disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, así como los tratados internacionales, los derechos de la niñez, etc. que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales.

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

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Oficial del Registro Civil</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Registro Civil
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Derecho; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con



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

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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Oficina</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Registro Civil
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección del Registro Civil

---

### Objetivo general del puesto.

Atiende y da seguimiento a las solicitudes que ingresan.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe y registra documentos.
  - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
  - Elabora documentos.
  - Realiza trámites administrativos.
  - Elabora e integra informes de actividades.
  - Organiza y archiva documentos en general.
  - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
  - Entrega oficios y correspondencia en general.
  - Captura información.
  - Las demás inherentes al puesto.
- 

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección del Registro Civil
Nombre del Titular:	Lic. Roberto Benitez Santillan
Domicilio:	Morelos 155-B Tonalá, Jalisco. C.P. 45400
Teléfono:	35866023

## Formatos

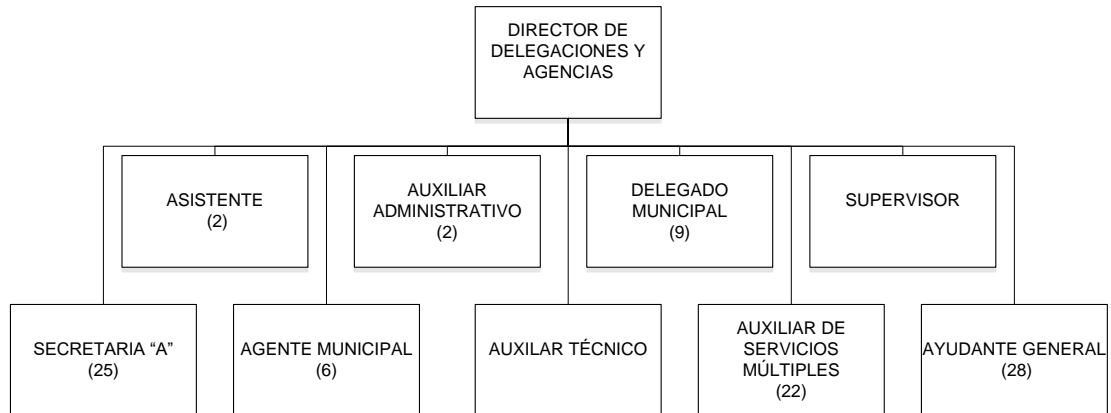
### Dirección del Registro Civil

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Formatos de Digitalización Levantamiento de Acciones Civiles	Levantamiento de Acciones Civiles Nacimiento, Matrimonio y Defunción
2	Formatos de Digitalización Levantamiento de Adopción Simple y Plena, Divorcio y Reconocimiento de Hijos	Levantamiento de Acciones Civiles de Adopción Simple y Plena, Divorcio y Reconocimiento de Hijos
3	Hojas de Estado Cobro de Derechos	Cobro de Derechos



## Organigrama estructural

# DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS



### Objetivo:



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

### **Atribuciones:**

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





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



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>03-DDA-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		<b>Secretaría General</b>		
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Dirección de Delegaciones y Agencias</b>		
<b>N o</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director de Delegaciones y Agencias	X		
2	Asistente		X	
2	Auxiliar Administrativo		X	
9	Delegado Municipal	X		
1	Supervisor		X	
25	Secretaría "A"		X	
6	Agente Municipal	X		
1	Auxiliar Técnico		X	
22	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
28	Ayudante General		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recaba y difunde la información pública de carácter fundamental en materia de prestación de servicios públicos.
- Gestiona ante las Dependencias correspondientes obra pública para las Delegaciones y Agencias Municipales que así lo requieran.
- Organiza, supervisa y evalúa las actividades de los Delegados y Agentes Municipales para brindar atención y servicio de calidad a la población.
- Atiende los reportes de la sociedad brindando asistencia social que así lo requieran.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y el Secretario General.
- Establece estrategias para propiciar la participación ciudadana en los programas de beneficio social.



- Da aviso inmediatamente al Ayuntamiento respecto de cualquier alteración que exista en el orden público y de las medidas que se hayan tomado para corregirlas.
- Forma y remite al ayuntamiento en el primer mes del año, el padrón de la población, el número de habitantes en edad escolar y de los adultos analfabetos. Además de facilitar todas las noticias y los datos estadísticos que le sean requeridos.
- Expide los certificados requeridos por el encargado del registro civil.
- Procura que en sus localidades se establezcan escuelas y que los niños en edad escolar y adultos analfabetas concurren a ellas y a los centros de Alfabetización.
- Da parte inmediatamente a las autoridades de la operación de cualquier calamidad pública, a fin de tomar medidas convenientes.
- Detiene a los delincuentes, consignándolos a la autoridad competente de la cabecera del municipio.
- Da a conocer al ayuntamiento las deficiencias que note en los servicios públicos municipales.
- Delega facultades a sus subordinados dentro del marco jurídico de su dependencia.
- Desempeña todas las funciones que les sean encomendadas por las leyes electorales de hacienda, el bando de policía y buen gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

---

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

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

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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





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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Delegado Municipal</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Delegaciones y Agencias Municipales
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere contar con conocimientos de nivel básico, así como en Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal de Delegaciones y Agencias

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Dirección de Delegaciones y Agencias;
  - Coordina las labores del personal a su cargo;
  - Elabora reportes e informes al Director de Delegaciones y Agencias;
  - Prevé que todo el personal cuente con equipo y herramientas necesarias.
- 

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y demás ordenamientos municipales aplicables.

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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- 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.

---

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## **1.- Conocimientos.**

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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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





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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES.

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 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.

---

## III.- 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.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Delegaciones y Agencias
Nombre del Titular:	C. Víctor Manuel Reynoso Muñoz
Domicilio:	Cuauhtémoc No. 64 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P. 45400
Teléfono:	37926043

## Formatos

### Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

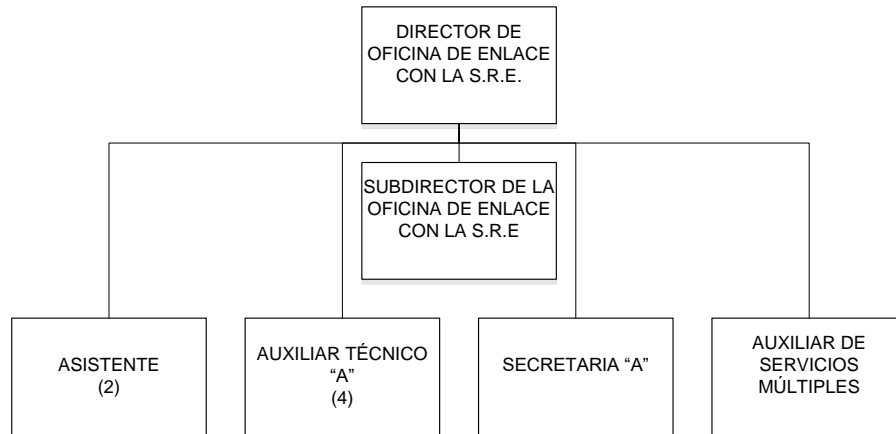
No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Lista de Personal	Control de Entrada y Salida del Personal
2	Reporte de Peticiones Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Relación o Control de Relaciones
3	Reporte de Actividades por Delegación o Agencia Municipal	Relación o Control de Actividades





## Organigrama estructural

# OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES





## **Objetivo:**

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

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

## **Atribuciones:**

- I. Proporcionar, a través del responsable del módulo, información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios,
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes, las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios.
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- IV. Recibir las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con el Reglamento y lineamientos vigentes que señale la Secretaría;
- V. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos Federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente.
- VI. Remitir a la Delegación que la Secretaría indique, los expedientes completos de los solicitantes;
- VII. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados con el pago de derechos federales correspondiente;
- VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría los asuntos que sean de su competencia; Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría.



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				03-OESRE-MO-CP
Dirección General:		Secretaría General		
Dirección de Área:		Oficina de Enlace con S.R.E.		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.	X		
1	Subdirector de la Oficina de Enlace con la S.R.E	X		
2	Asistente		X	
4	Auxiliar Técnico "A"		X	
1	Secretaria "A"		X	
1	Auxiliar de Servicios Múltiples		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Proporciona información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior en México.
- Asesora y auxilia al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como la presentación de las mismas y documentación necesaria.
- Recibe las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibe el documento que ampare el pago de los derechos federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente, a favor de la Tesorería de la Federación.



- Entrega a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del pago de derecho federal.
- Canaliza a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores los asuntos que sean de su Competencia.
- Coordina las actividades de todo el personal de la oficina para la consecución de los objetivos de ésta.
- Informa a los superiores sobre el estado que guarda la Oficina.
- Toma las decisiones pertinentes para el funcionamiento de la Oficina.
- Elabora planes de acción y proyectos administrativos correspondientes a su área laboral.
- Cumple y hace cumplir las directrices marcadas por el superior de la dependencia.
- Autoriza todos y cada uno de los trámites realizados.
- Emite y autoriza reportes diarios y autoriza las estadísticas mensuales que emite el supervisor.
- Es responsable de generar y conservar un buen ambiente laboral.
- Autoriza y rubrica los documentos administrativos internos que hayan de realizarse.
- Es responsable del personal, del equipo y de las instalaciones correspondientes a la dependencia.
- Informa a la Secretaría General del Ayuntamiento y a la Coordinación de Oficinas Foráneas de la S.R.E. sobre los trámites realizados y el ingreso de los mismos según el caso.
- Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

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

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Oficina de Enlace con S.R.E.</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con S.R.E.

---

### Objetivo general del puesto.

En apoyo o ausencia del Director de la Oficina de Enlace con S.R.E., Dirige y coordina las actividades que se realizan en la oficina con el fin de que se logren los objetivos de la misma y consecuentemente coadyuva a la realización de los objetivos generales de la instancia superior que corresponda.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coadyuva y apoya al director del área en las funciones específicas de la oficina.
- Proporciona información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios. Certificados de nacionalidad mexicana, becas que promueve la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior en México
- Asesora y auxilia al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios. Certificados de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como la presentación de las mismas y documentación necesaria.
- Recibe las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con los Reglamentos respectivos, y de los manuales e instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibe el documento que ampare el pago de los derechos federales para el trámite de pasaportes que establece la Ley Federal de Derechos vigente, a favor de la Tesorería de la Federación.
- Entrega a los interesados los pasaportes ordinarios, y en su caso, los expedientes que no procedan, acompañados del pago de derecho federal.



- En apoyo al Director coordina las actividades de todo el personal de la oficina para la consecución de los objetivos de ésta.
  - Auxilia al Director en la elaboración de planes de acción y proyectos administrativos correspondientes a su área laboral.
  - Cumple y hace cumplir las directrices marcadas por el superior de la dependencia.
  - Es responsable de generar y conservar un buen ambiente laboral.
  - Conjuntamente con el Director es responsable del personal, del equipo y de las instalaciones correspondientes a la dependencia.
  - Las demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 

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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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





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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

Revisa y recibe los documentos requeridos para el trámite de pasaporte y cumplimenta la solicitud, así como brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe al usuario a quien le solicita los documentos necesarios para el trámite.
- Revisa los documentos y cumplimenta apropiadamente la solicitud, integra el expediente y genera el recibo de documentos realizando un archivo de los mismos para su reporte.
- Emite los reportes que le sean solicitados.
- Eventualmente realiza la toma de fotografías y fotocopias.
- Auxilia si así se le requiere, supliendo en alguna otra área. (con acento)
- Colabora en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas entre las que se encuentra el ser comisionado ala Delegación Jalisco de la S.R.E., de acuerdo al convenio de colaboración administrativa correspondiente.
- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpio su lugar de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



## **1.- Conocimientos.**

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

Será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Técnico "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina con los receptores, verifica y da pase a la autorización de los trámites.
  - Auxilia si se le requiere, en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas.
  - Recibe al usuario a quien le solicita los documentos necesarios para el trámite.
  - Revisa los documentos y cumplimenta apropiadamente la solicitud.
  - Consulta vía internet la vigencia de las identificaciones que presentan los ciudadanos.
  - Integra el expediente y auxilia a los ciudadanos en el llenado de la solicitud de pasaporte.
  - Eventualmente realiza la toma de fotografías y fotocopias.
  - Auxilia si se le requiere, supliendo en alguna otra área.
  - Colabora en las demás actividades propias de la Dependencia que le sean encomendadas, entre las que se encuentra el ser comisionado a la Delegación Jalisco de la S.R.E., de acuerdo al convenio de colaboración administrativa correspondiente.
  - Captura de información que le indiquen sus superiores.
  - Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
  - Las demás que sean inherentes al puesto.
-



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

#### **5.- 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>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Oficina de Enlace con S.R.E.
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Oficina de Enlace con la S.R.E.

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe, lee y distribuye el correo de entrada de la Oficina.
- Redacta correspondencia de trámite y compleja, en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida; procesa la documentación encomendada.
- Realiza tareas administrativas elaboradas aplicando instrucciones recibidas al efecto (estadísticas, informes, proyectos, etc.).
- Mantiene al día el sistema de archivo.
- Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo.
- Prepara los desplazamientos del personal de la Oficina.
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias; atiende y filtra visitas y llamadas telefónicas, y concierta las procedentes entrevistas.
- Utiliza adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, etc.).
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios.



- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- 

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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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



## 5.- Responsabilidad.

Será responsable de:

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





## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
Nombre del Titular:	Jacqueline Tejada Flores
Domicilio:	Explanada de WALMART Av. Rio Nilo 8096
Teléfono:	12003962 12003963 Ext. 3962

## Formatos

### Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Formato de Requisitos para el Trámite de Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad . Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite
2	Formato de Requisitos para el Trámite de Renovación Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite
3	Formato de Requisitos para el Trámite de Denuncia de Extravío Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite
4	Formato de Requisitos para el Trámite de Modificación de Datos Pasaporte Hombre o Mujer Mayor de Edad. Menor de Edad (0 A 3 Años) (4 A 17 Años)	Requisitos de Trámite
5	Alternativas de Identificaciones para el Trámite de Pasaporte Ordinario	Requisitos de Trámite
6	Costos y Vigencias 2016	Descripción de Costos por Concepto de Derechos de Pasaporte
7	Formato OP-5	Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano Para Mayores y Menores de Edad
8	Formato DPA	Hoja de Ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria para Uso Exclusivo de Derechos de Pasaportes
9	Formato para Constancia de Estudios	Guía de Elaboración de Documento
10	Formato Carta de Pediatría	Guía de Elaboración de Documento
11	Formato Constancia de Discapacidad	Guía de Elaboración de Documento
12	Formato	Para Casos de Extravío de Pasaporte



gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Campos de control interno  Recepción  Dictaminación  Autorización  Uso exclusivo SRE

Observaciones: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Los que suscribimos, tutores de la persona con discapacidad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud de Pasaporte de nombre completo \_\_\_\_\_ expresamos para los efectos del artículo 17 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, nuestro consentimiento para que a nuestro(a) pupilo(a) le sea expedido pasaporte por una vigencia de \_\_\_\_\_ año(s).

Nombre del tutor

Nombre de la tutora

Comparezco en mi carácter de  Titular  Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento expedido por: \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_

Fecha de expedición: .. . . . .

Fecha de vencimiento: .. . . . .

Firma

Pulgar

Índice

Dedo medio

Anular

Meñique

Meñique

Anular

Dedo medio

Índice

Pulgar

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento expedido por: \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_

Fecha de expedición: .. . . . .

Fecha de vencimiento: .. . . . .

Firma

Pulgar

Índice

Dedo medio

Anular

Meñique

Meñique

Anular

Dedo medio

Índice

Pulgar



## PROGRAMACIÓN DE CITAS-INFORMES

Para mayor comodidad, el trámite de expedición de pasaportes en Delegaciones se brinda previa cita. Usted **podrá obtener información y orientación** sobre los requisitos para el trámite de pasaporte mexicano en territorio nacional y programar su cita gratuitamente a través de los siguientes medios:

Es importante tener a la mano su CURP y acta de nacimiento.

### Via Telefónica

Sin costo para usted llamando al Centro de Atención Telefónica:

**01 800 8010 773**

Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.  
Sábados de 9:00 a 16:00 hrs.

### Via Internet:

<http://www.sre.gob.mx/index.php/citas>

### Información que usted debe conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deberán ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, emendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presentada tenga inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la autoridad emisora y podrá requerir pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.
- La verificación ante la autoridad emisora del documento que se presenta está condicionada a su tiempo de respuesta, por lo que la expedición del pasaporte dependerá de dicho plazo.

### Sugerencias

- Demande a quien le solicite dódalos por el servicio que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores de manera gratuita, incluida la cita.

**Proteja su identidad y seguridad,  
Haga su trámite sin intermediarios**

## HORARIOS DE ATENCIÓN

- Delegaciones metropolitanas en el D.F. y foráneas de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
- Delegación Cuauhtémoc Benito Juárez en el D.F. de lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas
- Delegación Cuajimalpa en el D.F. de lunes a domingo de 8:00 a 16:00 horas

Si usted desea realizar su trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se le sugiere consultar vía telefónica con la oficina correspondiente, la ubicación, días y horarios de atención, costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega del mismo.

### Para mayores informes:

- [www.sre.gob.mx/pasaportes](http://www.sre.gob.mx/pasaportes)

### Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

#### -Atención ciudadana

- En el Distrito Federal, (01-55) 36-86-55-81
- E-mail: [atencionciudadana@sre.gob.mx](mailto:atencionciudadana@sre.gob.mx)
- De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

#### -Órgano Interno de Control

Para presentar una queja o denuncia en contra de algún servidor público de la SRE o bien, para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

- En el Distrito Federal:  
(01-55) 36 86 59 00  
(01-55) 36 86 5100, ext 7731, 7737, 7738 y 7748
- E-mail: [cinquejas@sre.gob.mx](mailto:cinquejas@sre.gob.mx)
- De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

#### -Personalmente en la siguiente dirección:

- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, Distrito Federal.

Versión: enero, 2015



# PRIMERA VEZ

# PERSONAS MAYORES DE EDAD

## Trámite de Pasaporte

[www.sre.gob.mx/pasaportes](http://www.sre.gob.mx/pasaportes)

1. **Acudir personalmente** ante cualquier Delegación de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE con cita previa.

2. **Llenar con tinta negra, a mano y con letra de molde** la solicitud de pasaporte ordinario, **obteniéndola de forma gratuita** en las Delegaciones de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE.

3. **Acreditar la nacionalidad mexicana** mediante la entrega en **original y copia** de alguno de los siguientes documentos:

- Copia certificada de la acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano. El registro de nacimiento no debe ser temporáneo (ocurrido después de los primeros tres años de vida), si rebasa la temporalidad, solicite por favor el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extranjero".
- Copia certificada de la acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
- Certificación de nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- Carta de Naturalización.
- Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.

\*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada, en su caso, con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en hojas separadas.

4. **Acreditar identidad** presentando **original y copia** de alguno de los siguientes **documentos oficiales** con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INEGI).
- Cédula Profesional.
- Título Profesional.
- Carta de pasante.
- Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
- Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
- Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
- Carta de naturalización.
- Certificado de nacionalidad mexicana.
- Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.

l) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

m) Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una Institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

n) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

\*La copia fotostática debe ser legible, en blanco/negro y será aceptada únicamente con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. **Entregar dos fotografías tamaño pasaporte** sin lentes, cabeza descubierta, de frente, a color con fondo blanco y que haya sido tomada hasta 30 días antes de presentar la solicitud de expedición de pasaporte.

6. **Entregar el comprobante del pago de derechos** en original y copia tamaño carta, legible en blanco/negro y, en su caso, será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja.

### PAGO DE DERECHOS FEDERALES 2015

Pasaporte por 3 años	\$ 1,070.00
Pasaporte por 6 años	\$ 1,475.00
Pasaporte por 10 años	\$ 2,265.00

Instituciones bancarias autorizadas por el SAT para realizar el pago del trámite de pasaporte.

- Banamex
- Scotiabank
- Bancomer
- BanBajío
- Banorte
- BanRegio
- HSBC
- Banca Mifel
- Inbursa
- Afirme
- Santander
- Multiva
- Banjeritico
- Bansi
- Interacciones
- Bank of Tokio
- CBanko

El trámite realizado en alguna Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, podrá tener un costo adicional fijado por los estados o municipios por el servicio brindado en su localidad.

### BENEFICIOS DEL 50% DE DESCUENTO EN LOS COSTOS DEL PASAPORTE

Es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

Pasaporte por 3 años	\$ 535.00
Pasaporte por 6 años	\$ 735.00
Pasaporte por 10 años	\$ 1,130.00

Las personas con discapacidad deberán comprobante mediante el **original y copia** de uno de los siguientes documentos:

- Constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social.
- Credencial Nacional para Personas con Discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

En el caso de **trabajadores agrícolas temporales**, para que se haga efectivo el descuento deben presentar la constancia **original y copia**, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sólo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

\*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

### OPCIONES DE PAGO

a) **En ventanilla bancaria**, utilizando la "Hoja de Ayuda" que puede obtener sin costo en cualquier Delegación de la SRE, Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE o en la dirección electrónica:

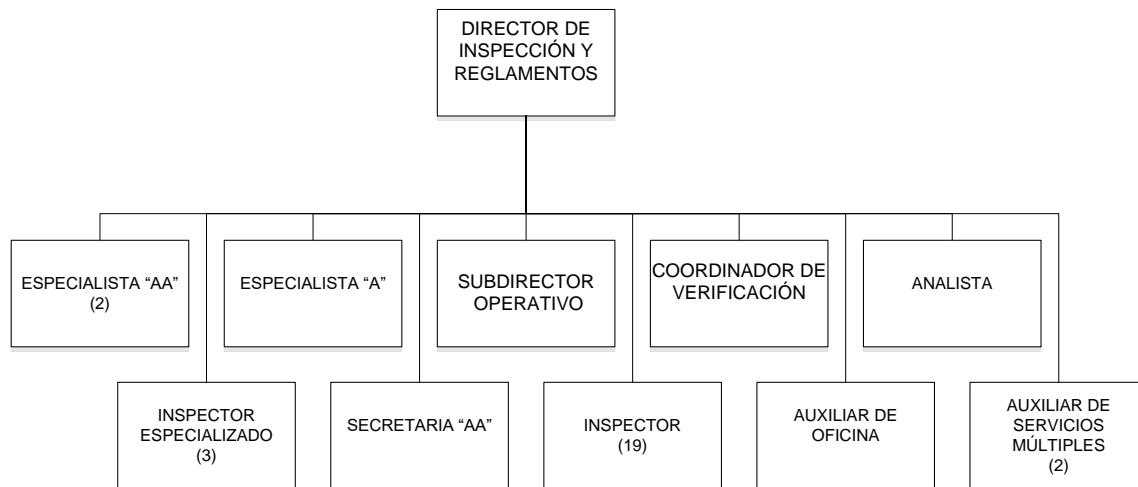
<http://www.sre.gob.mx/images/stories/img/pasaportes/hojasyudapaspap.pdf>

b) **Banca electrónica** a través del portal de Internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.



## Organigrama estructural

# DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y REGLAMENTOS



### Objetivo:



La Dirección de Inspección y Reglamentos coordinará y supervisará las siguientes áreas específicamente tratándose de la aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, respecto a las visitas de inspección, así como la aplicación de las sanciones cuando exista violación a cualquiera de los reglamentos que rigen la materia o de los reglamentos de observancia y aplicación general:

### **Atribuciones:**

- I. Rastro, cuando se trate de empresas con servicio concesionado, rastros tipo TIF que cuenten con las autorizaciones de las autoridades federales y estatales competentes, y siempre que la facultad de inspección no le corresponda al Médico Veterinario adscritos a la Dirección del Rastro;
- II. Comercio, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento del mismo nombre;
- III. Anuncios y espectaculares, para la observancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Anuncios; y
- IV. Protección Animal: para el acatamiento de las disposiciones que se contienen en el Reglamento de Protección a los Animales del Municipio de Tonalá, Jalisco.

A los funcionarios encargados de llevar a cabo esta labor se les denominará Inspectores, y se regirán por los reglamentos municipales al respecto.



Catálogo de Puestos				03-DIR-MO-CP
<b>Dirección General:</b>		Secretaría General		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Inspección y Reglamentos		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Director de Inspección y Reglamentos	X		
1	Subdirector Operativo	X		
2	Especialista "AA"		X	
1	Especialista "A"		x	
1	Coordinador de Verificación	X		
1	Analista		X	
3	Inspector Especializado	X		
1	Secretaria "AA"		X	
19	Inspector	X		
1	Auxiliar de Oficina			
2	Auxiliar de Servicios Múltiples			
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		

## I.- DATOS GENERALES





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

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

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



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 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.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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

## I.- DATOS GENERALES



Nombre del puesto:	<b>Especialista "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Coordina las labores del personal de inspección, a efecto de garantizar que se desempeñen con estricto apego a la normatividad aplicable, de los tres órdenes de gobierno.
- Da seguimiento a las quejas y reportes presentados por los Ciudadanos, Contribuyentes y Dependencias, en general, sobre las funciones y atribuciones de la Dirección.
- Elaboración y actualiza la base de datos con el resultado de las inspecciones y verificaciones practicadas, con la cantidad y tipo de actas elaboradas, con el fin de tener un control rápido y eficiente de las mismas.

---

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

---

## **I.- DATOS GENERALES**



Nombre del puesto:	<b>Especialista "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Coordina las labores del personal de inspección, a efecto de garantizar que se desempeñen con estricto apego a la normatividad aplicable, de los tres órdenes de gobierno.
- Da seguimiento a las quejas y reportes presentados por los Ciudadanos, Contribuyentes y Dependencias, en general, sobre las funciones y atribuciones de la Dirección.
- Elaboración y actualiza la base de datos con el resultado de las inspecciones y verificaciones practicadas, con la cantidad y tipo de actas elaboradas, con el fin de tener un control rápido y eficiente de las mismas.

---

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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

---

## **I.- DATOS GENERALES**



Nombre del puesto:	<b>Subdirector Operativo</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director de Inspección y Reglamentos.
  - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
  - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Inspección y Reglamentos.
  - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
  - Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
  - Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Inspección y Reglamentos, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
  - Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Inspección y Reglamentos.
  - Recibe información de las distintas áreas a su cargo.
  - Mantiene comunicación constante con el personal a su cargo para detectar necesidades de coordinación y recorridos de vigilancia.
  - Revisa las infracciones levantadas por los inspectores.
- 

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





## **1.- Conocimientos.**

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 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.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



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

## I.- DATOS GENERALES



Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Verificación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

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

---

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

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

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



en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos. Liderazgo Toma de decisiones, Delegar responsabilidades, Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 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.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

---

## **I.- DATOS GENERALES**



Nombre del puesto:	<b>Analista</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

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

---

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

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

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

Género: Indistinto.

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



El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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

## **I.- DATOS GENERALES**



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

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

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

---

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

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

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



Organización Control, Negociación, Trabajo en equipo, Responsable, Honesto, Profesional, Respetuoso, Discrecional, Objetivo y Directo.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 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.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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

---

## **I.- DATOS GENERALES**





Nombre del puesto:	<b>Secretaria "AA"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

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



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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

---

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



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

---

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

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

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Realiza las inspecciones y verificaciones programadas en base al esquema operativo indicado por jefe inmediato.
- Sanciona las actividades comerciales, de obra pública, las que dañen el medio ambiente, entre otras en base al Reglamento Municipal que corresponda según el caso.
- Atiende los reportes, quejas o denuncias ciudadanas procurando la respuesta o solución de las mismas.

---

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

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

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



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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Oficina</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

### Objetivo general del puesto.

Atiende y da seguimiento a las solicitudes que ingresan.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe y registra documentos.
  - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
  - Elabora documentos.
  - Realiza trámites administrativos.
  - Elabora e integra informes de actividades.
  - Organiza y archiva documentos en general.
  - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
  - Entrega oficios y correspondencia en general.
  - Captura información.
  - Las demás inherentes al puesto.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Inspección y Reglamentos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Inspección y Reglamentos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende las peticiones de la Dependencia en cuanto al manejo y distribución oportuna de la correspondencia emitida por las Dependencias municipales o gubernamentales.
- Auxilia en la atención de los teléfonos.
- Auxilia en el envío y recepción de documentos vía fax.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Lleva documentos a firma.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.



- Acude con los proveedores de bienes para la recepción de materiales, verificando que la calidad y cantidad de material entregado corresponda con lo solicitado.
  - Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
  - Realiza sus actividades de acuerdo a las indicaciones que recibe.
- 

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto no requiere de experiencia.

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Inspección y Reglamentos
Nombre del Titular:	Héctor Hugo Ortega Días
Domicilio:	Emiliano Zapata #244 Col. Centro. Tonalá, Jalisco. C.P: 45400
Teléfono:	12003937 Ext. 3937

## Formatos

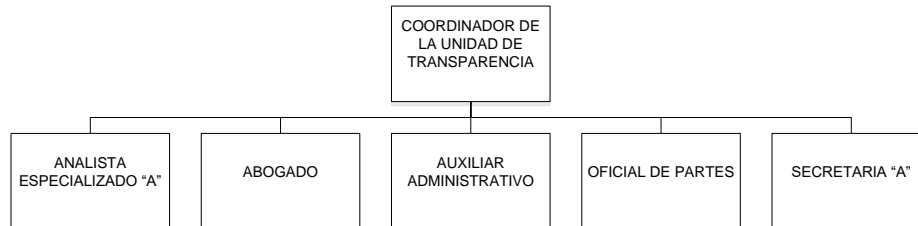
### Dirección de Inspección y Reglamentos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
1	Orden de Visita Inspección y Reglamentos	Visita de Inspección Circunstanciada
2	Apercibimiento	Apercibimiento
3	Acta Circunstanciada de Hechos	Constancia de Hechos
4	Citatorio	Citatorio para Efectos de Notificación
5	Acta de Infracción Inspección y Reglamentos	Levantamiento de Infracción
6	Infracción Inspección y Reglamentos de resguardo de Rastro	Levantamiento de Infracción
7	Reporte Diario de Inspección	Constancia de Reporte Diario de Inspección



## Organigrama estructural

### COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





## **Objetivo:**

La Coordinación de la Unidad de Transparencia, dependerá orgánicamente de la Secretaría General, funcionario encargado de aquella se le denominará "Titular de la Unidad de Transparencia", esta dependencia operará de acuerdo a su reglamento.

## **Atribuciones:**

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

### **Artículo 31.** Unidad — Naturaleza y función.

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

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

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

### **Artículo 32.** Unidad — Atribuciones.

1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;

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



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

- a) Por escrito;
- b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y
- c) Vía internet;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Gobierno Municipal 2015-2018				
Catálogo de Puestos				03-CUT-MO-CP
Dirección General:		Secretaría General		
Dirección de Área:		Coordinación de la Unidad de Transparencia		
No	Nombre del puesto	Categoría		Observaciones
		Confianza	Base	
1	Coordinador de la Unidad de Transparencia	X		
1	Analista Especializado		X	
1	Abogado	X		
1	Auxiliar Administrativo		X	
1	Oficial de Partes		X	
1	Secretaria "A"		X	
<b>Revisado por:</b>		<b>Autorizado por:</b>		



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de la Unidad de Transparencia</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Secretario General
Subordinados:	Analista Especializado "A" Abogado Auxiliar Administrativo Oficial de Partes Secretaria "A"
Adscripción:	Secretaría General Coordinación de la Unidad de Transparencia

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



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

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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



**Jalisco**, Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco y demás Reglamentos Municipales.

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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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





## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



- Asesora sobre la capacitación que debe recibir el personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informa al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Transparencia.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

### II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



- Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Unidad de Transparencia.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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



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

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

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

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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





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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Oficial de Partes</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Coordinador de la Unidad de Transparencia
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Coordinación de la Unidad de Transparencia

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



---

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

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

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

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

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

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.



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

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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

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

## Formatos

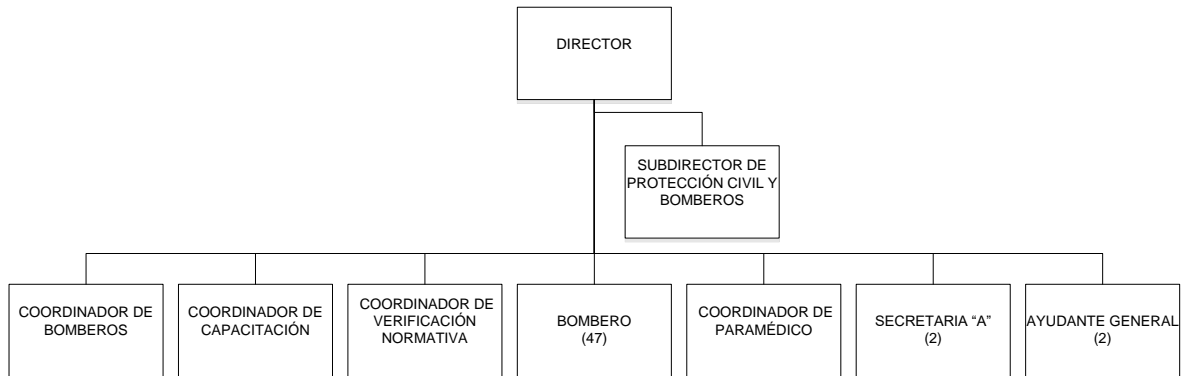
### Coordinación de la Unidad de Trasporencia

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



## Dirección de Protección Civil y Bomberos

### Organigrama estructural







### **Objetivo:**

La Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tonalá, Jalisco es una Dependencia cuyo objetivo es dirigir, supervisar, vigilar y ordenar la planificación y coordinación así como ejecutar acciones de prevención, auxilio, recuperación y/o restablecimiento de las condiciones normales para garantizarla tranquilidad de los habitantes de este municipio, sus bienes y su entorno.

### **Atribuciones:**

- I. Realizar análisis de amenazas que puedan atacar a nuestro municipio, así como mitigar el riesgo del mismo.
  - II. Sofocar incendios, hacer labores de rescate, atención pre hospitalaria y atención ciudadana.
  - III. La coordinación con otras dependencias que tengan la misma naturaleza, cuando así se requiera o cuando rebase nuestra capacidad de respuesta.
  - IV. Planear y organizar brigadas de Protección Civil comunitaria en el municipio.
  - V. Llevar a cabo programas de simulacros en las dependencias y escuelas que integran el Ayuntamiento, así como en instituciones gubernamentales.
  - VI. Presentación de un Programa al Presidente Municipal de actividades y operaciones de los temporales y eventos acorde a la fecha.
  - VII. Las demás funciones que las leyes y reglamentos le faculten.
- 
- Dirigir la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tonalá, Jalisco y definir las directrices bajo las cuales se deben operar.
  - Planear y organizar brigadas de Protección Civil comunitaria en el Municipio, realizar programas de prevención en dependencias, escuelas, instituciones gubernamentales y población en general, las cuales se deberán de presentar al Presidente Municipal para su aprobación.
  - Indicar las directrices bajo las cuales se deben operar, gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia para garantizar el cumplimiento de objetivos.



- Elaborar y Presentar al Presidente Municipal para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil.
- Promover la Protección Civil y lo que conlleva con ello en su aspecto técnico a través de la prevención, capacitación, difusión, implementación y la gestión para la mitigación de riesgo alguno, así como la aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas vigentes, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población. Proponer modificaciones a los reglamentos municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen las actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo.
- Someter a consideración del Consejo Municipal cuando sea necesario, los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias o asuntos que por circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata.
- Atender las quejas y peticiones de la ciudadanía, Coordinar en caso de siniestró o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad antes, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión.
- Elaborar y presentar la propuesta de reglamento interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos, reconocimientos y promociones. Elaborar y poner a consideración la propuesta de rol de vacaciones del personal y rendir diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asesorar en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal, cuando se requiera.



<b>Gobierno Municipal 2015-2018</b>				
<b>Catálogo de Puestos</b>				<b>03-DPCB-MO-CP</b>
<b>Dirección General:</b>		Secretaría General		
<b>Dirección de Área:</b>		Dirección de Protección Civil y Bomberos		
<b>No</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Categoría</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Confianza</b>	<b>Base</b>	
1	Director	x		
1	Subdirector de Protección Civil y Bomberos	x		
1	Coordinador de Bomberos	X		
1	Coordinador de Capacitación	x		
1	Coordinador de Verificación Normativa	x		
47	Bombero		X	
1	Coordinador de Paramédicos	X		
2	Secretaria "A"		X	
2	Ayudante General		X	
Revisado por:			Autorizado por:	



## I.- DATOS GENERALES.

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

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Dirigir, supervisar, coordinar y ordenar la planificación, así como la ejecución de programas de prevención, auxilio y restablecimiento, en materia de Protección Civil, vigilar las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices planteadas, además verificar, supervisar y gestionar los recursos con las dependencias municipales, estatal, federales y así establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia, para garantizar la tranquilidad de los habitantes, sus bienes y su entorno de este municipio, implementando las estrategias más actualizadas en materia de Protección Civil, mediante el trabajo arduo de todos aquellos que conformamos esta Dirección en conjunto con el Presidente Municipal, proporcionando el recurso necesario para el desarrollo y el buen funcionamiento de esta Dirección.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina las áreas de la misma Dependencia y define las directrices bajo las cuales se deben operar.
- Planea y organiza brigadas de Protección Civil comunitaria, en el municipio, realizar programas de prevención, en dependencias, escuelas, instituciones gubernamentales y población en general, los cuales deberá de presentar Presidente Municipal para su aprobación.



- Indica las directrices bajo las cuales se deben operar, supervisar y gestionar los recursos con las dependencias municipales, estatales, federales y así gestionar los recursos y establecer los convenios y enlaces para sufragar las diversas necesidades que presenta la Dependencia para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Elabora y Presenta al Presidente Municipal para su aprobación el Programa Municipal de Protección Civil.
- Promueve la Cultura de la Protección Civil en su aspecto técnico a través de la capacitación, difusión, implementación y aplicación de las leyes y reglamentos así como normas técnicas vigentes en materia de Protección Civil, además del aspecto operativo, previendo satisfacer las expectativas y necesidades de la población. Proponer modificaciones a los reglamentos municipales vigentes, dentro del ámbito de su competencia, con el propósito de que se regulen las actividades que por su situación y naturaleza impliquen factores de riesgo.
- En caso de ser necesario somete a consideración del Consejo Municipal los planes, proyectos y en su caso las situaciones de alto riesgo, contingencias o asuntos que por circunstancias o naturaleza requieran de atención inmediata.
- Atiende las quejas y peticiones de la ciudadanía, Coordina en caso de siniestro o desastres a las dependencias municipales, iniciativa privada y sociedad antes, durante y posterior a la contingencia, con el firme propósito de cumplir cabalmente su misión.
- Elabora y presenta la propuesta de reglamento interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, conocer de la selección y contratación, designación, promoción, nombramiento, suspensión, cese o sanción del personal a su cargo, además de conservar la facultad de poder proponer a los prospectos aspirantes y a quienes se hagan acreedores de estímulos reconocimientos y promociones. Elabora y pone a consideración la propuesta de rol de vacaciones del personal y rinde diariamente un parte general de novedades de todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asesora en los asuntos inherentes a la dependencia a su cargo y en su caso representar al Presidente Municipal, cuando se requiera.



### III. ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

Para la correcta realización de las funciones del puesto deberá de tener grado académico mínimo de Licenciatura, conocimiento en aspectos de carácter jurídico relativos a la normatividad vigente en materia de protección civil, así como lo es el control y combate de incendios, rescate urbano, aéreo, y acuático, atención médica prehospitolaria, manejo de materiales peligrosos, administración de desastres, sistemas de comando de incidentes, conducción y operación de vehículos de emergencia, dictámenes de riesgo y causalidad, evaluación estructural, diseño de planes y proyectos operativos, técnicos y administrativos, además de saber el manejo de recursos humanos y materiales.

#### 2.- Experiencia.

Comprobable mínimo 5 años en funciones o puestos similares.

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Subdirector de Protección Civil y Bomberos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	Coordinación de Bomberos
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Planificar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución y control de todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos y directrices marcados por la Dirección, además de establecer la coordinación con las demás dependencias municipales, a efecto de administrar de forma eficaz y óptima los recursos humanos y materiales a cargo de la dependencia para garantizar la correcta y oportuna atención de situaciones de emergencia que se presenten en el municipio provocados por agentes perturbadores tales como: Geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Tecnológicos, Sanitarios, Ecológicos, y Socio Organizativos.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos que despache directamente y acordar los que requieran de su decisión.
- Planea, coordina y supervisa las actividades realizadas o por realizar por las Coordinaciones y personal bajo su mando, en sus respectivos ámbitos de competencia con el propósito de vigilar su correcto funcionamiento operativo, administrativo y técnico durante el desempeño de sus respectivas funciones.
- Elabora y pone a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos la instrumentación y ejecución de programas, operativos y dispositivos especiales enfocados a Prevenir, Auxiliar y coadyuvar al restablecimiento de condiciones de seguridad en coordinación con las dependencias e instituciones del sector público, organismos del sector social y privado.
- Identifica y diagnostica con apoyo del personal integrante de las coordinaciones a su cargo los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio, información que deberá integrar en el Atlas



de Riesgo, en base a lo que se deberá de diseñar, elaborar y difundir el Plan Municipal de Contingencias.

- Propone mecanismos, sistemas y procedimientos para alertar a la población civil ante situaciones de emergencia, así como informar de las normas de comportamiento, recomendaciones, evolución de la emergencia e instrucciones en caso de evacuación que sirvan de apoyo en las distintas facetas que se presenten como consecuencia de la emergencia.
- En casos de contingencias de importancia, formula el análisis y evaluación primaria de la magnitud del siniestro, para mantener informado a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, para que a su vez informe al Presidente Municipal y en su caso al Consejo Municipal de Protección Civil
- Elabora y somete a consideración del Director de Protección Civil y Bomberos el Programa Municipal, operativos y dispositivos especiales que se tengan que implementar.
- Presenta propuestas para la elaboración del Reglamento Interior de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y en su caso las modificaciones al documento referido.
- Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente al año fiscal siguiente dentro de los términos de ley.
- Realiza a través del diseño e instrumentación los planes y programas técnico-operativos, además del establecimiento de estrategias de control y optimización de recursos humanos y materiales, además de trabajo de investigación de campo e intervención durante la atención de servicios de emergencia.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

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

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

Deberá de contar mínimo con el grado de Licenciatura, en normatividad vigente en materia de protección civil, control y combate de incendios, rescate, materiales peligrosos, dictámenes de riesgo y causalidad, diseño de planes y proyectos operativos, técnicos y administrativos, además de conocer de la administración de recursos humanos y materiales, en administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado, en técnicas de control y combate de incendios, atención médica prehospitalaria, en evaluación estructural, control y manejo de materiales peligrosos, en diseño y elaboración de planes y





proyectos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

## **2.- Experiencia.**

Comprobable por lo menos de 5 años en el desempeño de puestos similares y de conocimiento en las disciplinas antes descritas.

## **3.- Criterio.**

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones trascendentes tanto en actividades administrativas internas como relativa a procedimientos jurídico, administrativo y operativo durante la atención de cualquier servicio de emergencia o respecto al seguimiento de actividades o asuntos competencia de la Institución.

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable de:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Bomberos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	Bomberos
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Dar respuesta oportuna y eficiente a las demandas de auxilio a la población ante situaciones de emergencia, siniestro o desastre que en el municipio se presente, a través y por conducto del personal operativo adscrito a esta dependencia.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Transmite cabalmente las órdenes y decisiones del Subdirector de Protección Civil y Bomberos, verificando que estas se cumplan, así como designar al personal operativo que integrará las respectivas guardias, así como las actividades, servicios y comisiones, conforme a las necesidades del servicio.
- Coordina en combinación con el Coordinador de Paramédicos la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia, así como implementar estrategias para la evaluación de daños originados por las diferentes calamidades que pueda afectar cualquier área del municipio.
- Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.
- Prevé en coordinación con la dependencia que corresponda, la pronta restauración de servicios públicos interrumpidos por alguna eventualidad, siniestro o desastre.
- Evalúa el desempeño, conducta y comportamiento de su personal, así como mantiene la disciplina del personal a su cargo, haciendo las observaciones que considere pertinentes, e informar



a la mayor brevedad posible al Subdirector de cualquier irregularidad.

- Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.
- Sugiere y gestiona ante el Subdirector de Protección Civil y Bomberos, reparación, reemplazo o adquisición de todo material, equipo y herramienta de trabajo que tenga bajo resguardo o de la que requiera para la mejor atención de los servicios de emergencia.
- Auxilia al Subdirector en todo lo relativo al control, coordinación y supervisión del personal voluntariado de base así como al que forma parte de los agrupamientos constituidos como asociaciones civiles.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la atención de servicios de emergencia y mitigación de situaciones de alto riesgo.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

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

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

En administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado y en espacios confinados, en técnicas de espeleología, en técnicas de control y combate de incendios, en atención médica prehospitalaria, en búsqueda y rescate además de evaluación estructural, en control y manejo de materiales peligrosos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.



## **2.- Experiencia.**

3 años como mínimo en puestos similares y con conocimientos comprobables en actividades inherentes a la atención de servicios de emergencia.

## **3.- Criterio.**

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos administrativos y operativos vinculados a la atención de servicios de emergencia, además para el control del personal y recursos asignados al área a su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza y conocimiento en técnicas avanzadas de combate de incendios, rescate y demás disciplinas requeridas en la atención de emergencias.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Capacitación</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Elaborar y desarrollar planes, programas y cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización para todo el personal adscrito a la Dirección, en sus respectivas áreas de responsabilidad, disciplinas y especialidades que deban conocer y dominar; además de crear, actualizar y desarrollar los programas enfocados a satisfacer las demandas del sector público, privado y social, prestando especial atención en los planteles educativos del municipio.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Promueve la formación de Instructores en materia de Protección Civil, así como elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación especiales para manejo de riesgos específicos.
- Propone y coordina la elaboración y edición de manuales, libros y programas, conferencias así como de cursos además de material didáctico adecuado para la capacitación.
- Gestiona ante la autoridad competente el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades del personal que haya satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.
- Elabora y diseña el material de difusión dirigido a la población de medidas de seguridad y acciones básicas ante situaciones de emergencia y contingencias específicas, (que hacer, antes, durante y después).
- Participa en la investigación, identificación y dictaminación de zonas de riesgo, integración del atlas municipal de riesgo y planes de contingencia municipal.
- Diseña programas y subprogramas enfocados a la difusión de la cultura de prevención, dirigido a la población.



- Analiza y propone al Subdirector de Protección Civil y Bomberos, métodos de capacitación y adiestramiento, que permitan optimizar el desempeño del personal adscrito a esta dependencia dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- Promueve, gestiona y realiza cursos, conferencias y seminarios para la integración de unidades internas de Protección Civil en las dependencias municipales, organismos privados y empresas, así como para la población en general.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de elaboración de análisis de necesidades de las diferentes áreas integrantes de la Dirección, diseño e implementación de programas de capacitación específicos, conforme a la demanda interna y externa.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

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

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

Grado académico mínimo de licenciatura o técnico superior, en administración de desastres, en sistemas de comando de incidentes, en rescate urbano avanzado y en espacios confinados, en técnicas de espeleología, en técnicas de control y combate de incendios, en atención médica prehospitalaria, en búsqueda y rescate además de evaluación estructural, en control y manejo de materiales peligrosos, en conducción y operación de vehículos de emergencia, en administración de recursos humanos y materiales, conocimiento y manejo de equipo y programas de computo.

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

3 años como mínimo en funciones o puestos similares inherentes a las funciones propias de bomberos y atención de servicios de emergencia.



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

Requiere tener capacidad para análisis de necesidades y toma de decisiones relativas a las actividades propias del área a su cargo y para control del personal y recursos materiales asignados a la Coordinación bajo su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto preferentemente deberá demostrar destreza en el desarrollo de técnicas INSARAG, FEMA y USAR.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Verificación Normativa</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Coordinar programas de revisión, regularización y dictamen sobre las condiciones, medidas y dispositivos de seguridad de los diferentes establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios y habitacionales del municipio, mediante un adecuado manejo de los recursos, para la prestación del servicio de inspección.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Informa al Director de Protección Civil y Bomberos de los asuntos materia de su competencia que despache y acordar los que requieran de su decisión.
- Se mantiene actualizado en la normatividad y reglamentación en materia de Protección Civil, así como vigilar la aplicación adecuada de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativos a la materia;
- Elabora y actualiza en coordinación con el Subdirector de Protección Civil y Bomberos el manual de procedimientos para cada tipo de inspección, para su eficaz desempeño;
- Efectúa los análisis de riesgo así como la evaluación de las medidas de seguridad a todo giro, empresa o establecimiento con apego irrestricto a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes en materia;
- Elabora las actas y documentación complementaria de cada visita de inspección en los que se detallen las observaciones encontradas en cada visita, señalando en los casos que corresponda la existencia de irregularidades, su naturaleza y magnitud, información necesaria para determinar las medidas correctivas a sugerir o aplicar.





- Apoya al Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y en su caso elaboración de material de difusión de la cultura de prevención, dirigida a la población.
- Lleva un estricto control de las inspecciones realizadas y por realizar, así como de las medidas y sanciones aplicadas a los establecimientos.
- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejercer cuando se amerite las facultades disciplinarias y sancionar las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de la aplicación del Reglamento Municipal y normatividad en materia de protección civil en la ejecución de programas permanentes de inspección en los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

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

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

Grado mínimo Licenciatura o Técnico Superior, en normatividad vigente en materia de protección civil, en programas básicos de capacitación en materia, en elaboración de planes de contingencias, e interpretación y aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en sus diferentes ámbitos de competencia, como material de referencia.

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

Mínimo 3 años en cargos a nivel Jefatura o similar y en el manejo y administración de programas.

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

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos jurídico-administrativos relativos a todos los asuntos competencia del área, además para llevar control del personal y recursos designados a la Coordinación bajo su cargo.



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

El ejercicio de las funciones propias del cargo exige que tengan pleno conocimiento en materia de Protección Civil, en administración de recursos y elaboración de proyectos y programas específicos.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Bombero</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Acudir sin demora para atender los servicios de emergencia que por conducto del Encargado de Turno se les designe, además de todos aquellos en los que se deba intervenir en atención a las demandas de auxilio de la población.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Pasa lista y revista a las 07:45 hrs., además de realizar la revisión minuciosa de instalaciones, vehículos, equipo, herramienta recibidas al cambio de turno, documentando e informando a la superioridad las novedades e incidencias resultantes;
- Cumple con prontitud, respeto, imparcialidad, rectitud y diligencia las órdenes e instrucciones que reciba.
- Acude sin demora a la atención de los servicios de emergencia que se le designen.
- Informa en tiempo y forma a la superioridad por los conductos debidos los detalles de los servicios que atiendan.
- Da el uso adecuado de los recursos materiales asignados para la atención de los servicios de emergencia;
- Informa en tiempo y forma de toda incidencia en la que se vean involucradas las unidades, equipo y herramienta durante la atención de los servicios, sea por fallas mecánicas, eléctricas, hidráulicas o por cualquier otra causa, debiendo de generar el informe detallado para dar trámite inmediato a la reparación correspondiente;
- Elabora el informe detallado después de cada servicio en los formatos correspondientes;
- Realiza las funciones de Pitonero, herramientita durante la atención de los servicios de emergencia.



- Realiza a través del cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes e instrucciones que reciba de sus mandos inmediatos.
- Las demás que le designe la superioridad.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

En técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de extintores, manejo de mangueras y chorros (Pitonero), manejo de herramientas manuales, mecánicas e hidráulicas, manejo de escaleras, de natación, de cuerdas, de primeros auxilios y de conducción de vehículos de emergencia.

#### 2.- Experiencia.

Mínima de 4 meses en la ejecución de maniobras y técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de herramienta manual y en natación.

#### 3.- Criterio.

Requiere tener capacidad para análisis de situaciones y factores de riesgo relativas a la atención de servicios de emergencia, así como para el correcto empleo de los recursos materiales y equipamiento.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar no tener limitaciones e Impedimentos de carácter físico, orgánico, psicológico y psicomotriz que le restrinja desarrollar las técnicas de control y combate de incendios, uso y manejo de extintores, de manejo de mangueras y chorros (Pitonero), de manejo de escaleras, de natación, de cuerdas, de primeros auxilios y de conducción de vehículos de emergencia.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Coordinador de Paramédicos</b>
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Brindar atención pre hospitalaria de urgencias con calidad, eficiencia y responsabilidad, en coordinación con el Jefe Operativo, participando de las exigencias, eventualidades y contingencias del servicio, administrando los recursos humanos, equipos, insumos, instalaciones y mobiliario que para tal finalidad tenga a su cargo.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina en combinación con el Coordinador Operativo, la ejecución de los planes y programas de respuesta ante una emergencia.
- Implementa durante la atención de las diferentes contingencias la coordinación con el personal de las dependencias participantes en la respuesta ante situaciones de emergencia, conforme a las respectivas jurisdicciones y ámbitos de competencia.
- Auxilia al Subdirector de Protección Civil y Bomberos en la coordinación, planeación, y ejecución, de todo evento o programa que se deba implementar.
- Realiza revisiones constantes a los equipos y material que el personal a su cargo tiene para la prestación del servicio al que están destinados, con el propósito de garantizar que se mantenga en perfectas condiciones y cuenten con los recursos necesarios para brindar un servicio eficaz.
- Establece los mecanismos idóneos para llevar control del material consumible empleado y con oportunidad estar gestionando y realizando el reabastecimiento correspondiente.
- Propone y en su caso interviene en combinación con el Coordinador de Capacitación y Enseñanza en el diseño y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización del personal operativo y población en general cuando así se requiera.



- Cuida el correcto desempeño del personal a su cargo, la conservación y uso adecuado de los recursos materiales asignados para el correcto funcionamiento del área a su cargo y, ejerce cuando se amerite las facultades disciplinarias y sanciona las contrarias a los principios normativos que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Realiza a través de actividades permanentes de materialización de instrucciones e implementación de programas de trabajo específicos, además del diseño de planes de operación que enfocados a optimizar la prestación de servicios de atención prehospitalaria.
- Las demás que de acuerdo a su ámbito de competencia le designe la superioridad.

---

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

#### 1.- Conocimientos.

Estar certificado para brindar Atención Médica Prehospitalaria, manejo avanzado de la vía aérea, medicina aérea y en normatividad vigente en materia de protección civil, control y combate de incendios, rescate, materiales peligrosos, además de conocer de la administración de recursos humanos y materiales.

#### 2.- Experiencia.

3 años comprobables como mínimo en puestos o funciones similares.

#### 3.- Criterio.

Requiere tener capacidad para análisis de problemas y toma de decisiones relativas a procedimientos administrativos y operativos vinculados a la atención de servicios de emergencia, además para el control del personal y recursos asignados al área a su cargo.

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

Para el correcto desempeño del puesto deberá demostrar tener destreza y conocimiento en técnicas avanzadas de atención medico quirúrgica y conducción de vehículos de emergencia.



## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	<b>Secretaria "A"</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Servir de apoyo en todos los procesos conducentes al mejor desempeño del centro de documentación, a través de la elaboración y trámite de la documentación que genera la dependencia y de la recepción de información externa.

---

## II.-FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe, registra, distribuye y archiva la correspondencia recibida.
- Captura y redacta oficios en base a las indicaciones recibidas,
- Elabora reportes, estadísticas; análisis y clasificación de datos.
- Maneja agenda, recepción y control de llamadas y visitas.
- Brinda información de asuntos generales para cualquier aclaración y/o duda de superiores.
- Mantiene discreción de información en ocasiones privilegiada.

---

## III.-ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.





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

Género: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	<b>Ayudante General</b>
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Protección Civil y Bomberos
Subordinados:	No
Adscripción:	Secretaría General Dirección de Protección Civil y Bomberos

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Nombre del Titular:	Mtro. Héctor Gerardo D. Topete Tovar
Domicilio:	Paseo Loma Norte No. 8268 Col. Loma Dorada
Teléfono:	12003930
e-mail:	

## Formatos

### Dirección de Protección Civil y Bomberos

No.	Nombre del Formato	Aplicación
01	Formato de control de vehículos	Entrega, recepción y control de uso de vehículos
02	Formato de Reporte de Servicio	Registro de atención de servicios
03	Formato de Acta de Apercibimiento de Riesgos	Notificación y Apercibimiento de factores y circunstancias de Riesgo a la población
04	Formato de registro	Registro de visitantes a la Institución
05	Formato de Reporte de Inspección	Registro de resultado de visitas de inspección a giros y establecimientos diversos.
06	Formato de Acta de Infracción	Imposición de sanciones
07	Formato de Acta de Apercibimiento	Notificación y Apercibimiento de sanción por infracciones
08	Formato de Evaluación de Simulacros	Registro de resultado de Ejercicios de Simulacros de Evacuación
09	Formato de Análisis de Riesgos Internos	Verificación de necesidades de planteles educativos
10	Formato de registro de participantes en programas de capacitación.	Control de asistencia de asistentes a programas de capacitación
11	Formato de Reporte de Atención Prehospitalaria	Registro de atenciones brindadas a lesionados
12	Formato de	Verificación de necesidades de planteles educativos
13	Formato de entrega de suministros	Registro de consumo de suministros (Bitácora)



<b>14</b>	Formato de control de mantenimiento vehicular	Reporte de descomposturas de unidades
<b>15</b>	Formato de servicio de Mantenimiento Vehicular	Registro de mantenimiento vehicular (bitácora)
<b>16</b>	Formato de responsiva voluntariado	Registro de resultado de Ejercicios de Simulacros de Evacuación
<b>17</b>	Formato de levantamiento dictámenes	Fijación y descripción geográfica
<b>18</b>	Formato de resguardo	Resguardo de material y equipo
<b>19</b>	Formato de bitácora de vida de equipo de rescate vertical	Registro de uso y condiciones de equipo de rappel
<b>20</b>	Formato de bitácora de vida de equipo de rescate acuático	Registro de uso y condiciones de equipo de buceo
<b>21</b>	Formato de control de personal	Control y Registro de plantilla e incidencias de personal



## 13. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

**Archivo Municipal:** De acuerdo con el Instituto Nacional de Administración Pública el archivo municipal es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública



municipal en el ejercicio diario de sus funciones que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal

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

**Asesorar:** Dar consejo o dictamen.

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

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

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

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

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

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

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

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



**Cartografía.-** Arte de trazar mapas geográficos.

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

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

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

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

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

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

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

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





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

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

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería y las Direcciones Generales.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Infraestructura Municipal:** Se refiere al acervo físico y material representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural, tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado,



vivienda, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. Esto constituye la base que propicia el desarrollo de las distintas actividades económicas.

**Intermunicipal:** Se refiere a la coordinación o asociación que establecen dos o más municipios con el objeto de analizar problemas comunes o en general para todos aquellos que permita el desarrollo de los municipios, siempre y cuando no implique la creación de un organismo público o privado al cual se tengan que subordinar los ayuntamientos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

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

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

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

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

**Organigrama:** Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

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

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

**Políticas, Procedimientos y Formatos Originales:** Son aquellas Políticas, Procedimientos y Formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

**Principio:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.



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

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

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

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

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

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

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

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

**Relaciones Intergubernamentales:** Relación en su sentido político es el vínculo que se establece entre dos o más órganos de gobierno para participar en la consecución de objetivos comunes, existiendo autonomía en las decisiones. Se fundamenta en disposiciones derivadas de artículos constitucionales, así como de las leyes reglamentarias que se concretan mediante convenios entre ámbitos de gobierno.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

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

**Sistematizar.-** Organizar la información en sistemas.



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

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

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



## 14. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE SECRETARIO GENERAL	
FIRMA SECRETARIO GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016	



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

### AGRADECIMIENTOS

La Secretaría General en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2016, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Secretaría General y en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos las áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Secretaría General
- Dirección de Archivo Municipal
- Dirección de Registro Civil
- Dirección de Delegaciones y Agencias
- Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Dirección de Inspección y Reglamentos
- Coordinación de la Unidad de Transparencia
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación.

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Sergio Armando Chávez Dávalos Presidente Municipal de esta Administración y la confianza depositada en este equipo de trabajo, del Licenciado Ángel Enrique Guzmán Loza, Secretario General, apoyo que hizo posible concretar este manual.