



# **MANUAL DE SERVICIOS PRESTADOS POR DEPARTAMENTO**

**OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

**MANUAL DE SERVICIOS PRESTADOS POR  
DEPARTAMENTO  
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ACTUALIZACIÓN:</b><br>ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ | <b>REVISÓ:</b><br>LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | <b>APROBO:</b><br>LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR                  | JEFA DE PERSONAL                                    | OFICIAL MAYOR  |



## INDICE

### 1.- Manual de Operación

### 2.- Índice

### 3.- Presentación

### 4.- Propósitos del Manual de Servicios prestado por Departamento

### 5.- Normatividad

### 6.- Departamento de Sindicatura

- ✓ Sindico
- ✓ Secretaria del Sindico
- ✓ Asistente de Sindicatura

### 7.- Departamento de Juzgado Municipal

- ✓ Juez
- ✓ Secretario de Juzgado
- ✓ Secretaria

### 8.- Departamento de Contraloría

- ✓ Contralor
- ✓ Jefe B
- ✓ Auditor
- ✓ Auxiliar Administrativo

### 9.- Departamento de Coplademun

- ✓ Jefe B

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Auxiliar

#### 10.- DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA

- ✓ Presidente Municipal
- ✓ Asesor de Presidencia
- ✓ Secretario Particular
- ✓ Recepcionista de Presidencia
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Delegados

#### 11.- DIRECCIÓN JURÍDICA

- ✓ Director Jurídico
- ✓ Jefe del Jurídico
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Asistente Jurídico

#### 12.- DIRECCIÓN DE PRENSA Y PUBLICIDAD

- ✓ Director
- ✓ Secretaria
- ✓ Encargado de Imprenta
- ✓ Auxiliar Técnico
- ✓ Auxiliar de Imprenta
- ✓ Auxiliar de Redacción
- ✓ Auxiliar de Información
- ✓ Auxiliar de Producción
- ✓ Auxiliar de Difusión

#### 13.- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ✓ Director
- ✓ Coordinador de Programas
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de aseo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Promotores

#### 14.- DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- ✓ Secretario General
- ✓ Auxiliar de secretaria
- ✓ Secretaria

#### 15.- Departamento de Registro Civil

- ✓ Oficial del Registro Civil
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

#### 16.- Departamento de Protección Civil

- ✓ Jefe B
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Jefe de Guardia
- ✓ Jefe de Capacitación
- ✓ Jefe de Documentación
- ✓ Jefe de Brigada
- ✓ Comandante operativo
- ✓ Bombero Primero
- ✓ Bombero Segundo
- ✓ Brigadista

#### 17.- Departamento de Archivo Municipal

- ✓ Jefe
- ✓ Archivista
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

#### 18.- Departamento de Reglamentos

- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Inspector

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



### 19.- Departamento de Relaciones Exteriores

- ✓ Jefe
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo (Supervisor)
- ✓ Auxiliar Administrativo (Cajera)
- ✓ Auxiliar Administrativo (Receptor de documentos)

### 20.- Departamento de la Unidad de Transparencia

- ✓ Jefe
- ✓ Secretaria

### 21.- DIRECCIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

- ✓ Encargada de Hacienda Municipal
- ✓ Asistente Particular
- ✓ Asistente Tesorería
- ✓ Auxiliar del sistema Empress
- ✓ Operador del Computad

### 22.- Departamento de Ingresos

- ✓ Jefe A
- ✓ Coordinador de Sistemas
- ✓ Recaudador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Cajero de Ingresos
- ✓ Cajero de Catastro
- ✓ Cajero de Registro Civil
- ✓ Inspector

### 23.- Departamento de Apremios

- ✓ Jefe
- ✓ Notificadores de Apremios
- ✓ Auxiliar Administrativo

### 24.- Departamento de Egresos

- ✓ Jefe

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- ✓ Auxiliar Contable

## 25.- Departamento Presupuestos

- ✓ Jefe
- ✓ Auxiliar

## 26.- Departamento de Proveduría

- ✓ Jefe A
- ✓ Auxiliar (Compras de papelería)
- ✓ Auxiliar (Compras del taller mecánico)
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

## 27.- Departamento de Patrimonio

- a. Jefe B
- b. Coordinador
- c. Secretaria
- d. Auxiliar (lienzo charro)
- e. Auxiliar (Chofer)
- f. Auxiliar (parque vehicular)
- g. Auxiliar (bienes muebles-inmuebles)

## 28.- Departamento de Padrón y Licencias

- h. Oficial de Padrón y Licencias
- i. Auxiliar
- j. Auxiliar Administrativo

## 29. Departamento de Catastro

30.

- a. Director
- b. Jefe B
- c. Coordinador de Informática
- d. Coordinador Técnico
- e. Cartógrafo
- f. Auxiliar de Topografía

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- g. Auxiliar Técnico
- h. Secretaria
- i. Auxiliar administrativo
- j. Auxiliar (Cajero)

### 31. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

- a. Comisario
- b. Subdirector Operativo
- c. Policía unidad de A
- d. Policía unidad de Reacción
- e. Policía
- f. Policía Primero
- g. Policía Segundo
- h. Policía Tercero
- i. Auxiliar Administrativa

#### TRANSITO Y VIALIDAD

- ✓ Subdirector
- ✓ Comandante
- ✓ Cabo
- ✓ Sargento
- ✓ Teniente
- ✓ Agente Municipal de transito
- ✓ Agente Vial
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo de inspecciones

### 32. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- ✓ Director
- ✓ Secretaria
- ✓ Jefe de Normatividad
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

### 33. Departamento de Aseo Publico

- ✓ Jefe
- ✓ Encargado de Barrido

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Coordinador del Relleno sanitario
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar Básico
- ✓ Barrendero
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar Operativo
- ✓ Auxiliar de Aseo
- ✓ Operador de Maquinas

#### 34. Departamento de Cementerios

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar de Servicio
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Albañil
- ✓ Albañil

#### 35. Departamento de Parques, Jardines y Monumentos

- ✓ Jefe
- ✓ Jefe de Ecología
- ✓ Jefe de recursos Naturales
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Encargado de Vivero
- ✓ Encargado de mantenimiento
- ✓ Chofer
- ✓ Jardinero A, B y C
- ✓ Auxiliar de Jardinero C
- ✓ Auxiliar de Vivero
- ✓ Auxiliar de Aseo
- ✓ Auxiliar Operativo C
- ✓ Ayudante de Mecánico

#### Departamento de Mercados

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Auxiliar de Intendencia

### 36. Departamento de Alumbrado Publico

- ✓ Jefe B
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Electricista

### 37. Departamento de Tianguis

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Recaudador general
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Aseo
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Barrendero
- ✓ Velador

### 38. Dirección De Desarrollo Económico

- ✓ Director
- ✓ Jefe A
- ✓ Jefe B
- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

### 39. Departamento de Fomento Industrial y de Servicios

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador de Ciudades Hermanas
- ✓ Auxiliar Administrativo (Fojal)
- ✓ Secretaria (bolsa de trabajo)
- ✓ Auxiliar (Asesoría y Vinculación de Empresas)

### Departamento de Fomento Turístico

- ✓ Jefe

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- ✓ Coordinador de Eventos Especiales
- ✓ Auxiliar Administrativo

#### 40. Departamento de Fomento Agropecuario

- ✓ Jefe
- ✓ Jefe B
- ✓ Coordinador
- ✓ Coordinador de Programas
- ✓ Encargado de Proyectos
- ✓ Jefe de Brigada
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar
- ✓ Brigadista

#### 41. DIRECCIÓN DE OFICIALIA MAYOR

- ✓ Oficial Mayor Administrativo
- ✓ Coordinador
- ✓ Asesor Jurídico
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

#### NOMINA Y CONTROL

- ✓ Auxiliar
- ✓ Encargada de Nominas
- ✓ Auxiliar Administrativo IMSS

#### JEFA DE PERSONAL

- ✓ Jefe
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Operador del Conmutador
- ✓ Operador de la Copiadora

#### 42. Departamento de Servicios Generales

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

#### **43. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles**

- ✓ Jefe B
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Intendente
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Auxiliar

#### **44. Departamento del Taller de Mantenimiento de Vehículos**

- ✓ Jefe
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Laminero y Pintor
- ✓ Llantero
- ✓ Mecánico
- ✓ Auxiliar de mecánico
- ✓ Soldador
- ✓ Auto eléctrico en general
- ✓ Despachador de combustible

#### **45. Tecnologías de la Información**

- ✓ Jefe A
- ✓ Operador de conmutador
- ✓ Programador
- ✓ Programador de SIIGEM
- ✓ Encargada del Taller de Mantto. de Computo

#### **46. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

- ✓ Director
- ✓ Jefe C
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Promotor

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



#### 47. Departamento de Educación Municipal

- ✓ Jefa A
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Coordinación

#### 48. Departamento de Promotoria Deportiva

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Promotor
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Encargado
- ✓ Auxiliar Operativo A
- ✓ Recaudador
- ✓ Auxiliar de intendencia
- ✓ Chofer
- ✓ Velador

#### 49. Departamento de Salud Municipal

- ✓ Jefe B
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Medico General
- ✓ Enfermera A
- ✓ Enfermera A
- ✓ Encargada de Terapia
- ✓ Promotor de Salud
- ✓ Trabajadora social
- ✓ Chofer

#### Salud Animal

- ✓ Coordinador
- ✓ Medico de Salud Animal
- ✓ Chofer

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



### Rastro Municipal

- ✓ Jefe A
- ✓ Coordinar
- ✓ Auxiliar
- ✓ Fogonero
- ✓ Guarda rastro
- ✓ Inspector Sanitario
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Auxiliar de Mantenimiento

### 50. Departamento de Desarrollo Cultural

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar C
- ✓ Encargado de Biblioteca
- ✓ Maestro
- ✓ Velador

### 51. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

- ✓ Director de Obras Publicas
- ✓ Subdirector de Desarrollo Urbano
- ✓ Jefe
- ✓ Jefe A
- ✓ Jefe B
- ✓ Jefe de Proyectos
- ✓ Jefe de Programación, presupuestos y Topografía
- ✓ Coordinador
- ✓ Supervisor de Obras Públicas
- ✓ Secretaria
- ✓ Topógrafo
- ✓ Auxiliar de Topografía
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Operador de Maquinaria Pesada
- ✓ Ayudante
- ✓ Ayudante de Operador

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- ✓ Inspector de Obra
- ✓ Auxiliar
- ✓ Cartógrafo
- ✓ Dibujante
- ✓ Auxiliar de Nomenclatura
- ✓ Auxiliar de Planeación
- ✓ Albañil
- ✓ Auxiliar de Albañil
- ✓ Auxiliar técnico
- ✓ Empedrador
- ✓ Velador

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, en la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en su capítulo IX de los Ordenamientos Municipales nos establece las facultades para la toma de decisiones del ayuntamiento para presentar iniciativas de la cual se desprende en su Artículo 40 lo siguiente:

### Artículo 40

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con la Leyes estatales en materia municipal

- I. Los bandos de policía y gobierno, y
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

En relación a lo anterior en nuestro Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, nos señala en el Capítulo II Artículo 89 lo siguiente:

### Artículo 89

1. La Iniciativa de ordenamiento municipal es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la Ley Estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Los ordenamientos municipales son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:
  - I. Reglamentos,
  - II. Bandos de policía y buen Gobierno, y
  - III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

El presente Manual es sustentado en la necesidad de fortalecer la interacción, relación y articulación que tienen que realizarse en el funcionamiento de las actividades, la eficiencia, la ejecución en las diversas áreas de trabajo, además que se facilitara la consulta de los servicios que se prestan a la ciudadanía, así como permitir de una manera fácil las gestiones y formalizar los procedimientos en el marco de proceso sostenido en lo operativo, logrando con ello una mejora continua para el Municipio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## PROPOSITOS DEL MANUAL DE SERVICIOS PRESTADO POR DEPARTAMENTO

El presente Manual tiene como propósito lo siguiente:

- ✓ Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.
- ✓ Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los trabajos.
- ✓ Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- ✓ Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- ✓ Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continúa.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## NORMATIVIDAD

### FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ 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.
- ✓ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Condiciones generales de trabajo.
- ✓ Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco.
- ✓ Reglamento para el control y vigilancia del Fondo de Ahorro del Personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco (Reforma al artículo 8 inciso C)
- ✓ Ley Federal del Trabajo

### ALCANCE

La aplicación del presente manual en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y lista de raya.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## MISIÓN

La administración pública municipal tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía Zapotlense, así como de los que recibe del Gobierno Estatal de Jalisco y el Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se llevan a cabo para la ciudadanía sean realmente beneficio de todos los que conforman el Municipio siempre en crecimiento y respetuoso de todos los valores hacia los demás, por lo que se establecen estrategias y líneas de acción para definir como ejecutar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, caminando hacia una democracia verdadera, para que la población vea hechos y resultados convincentes, logrando así la participación de toda la sociedad.

Brindar servicios de calidad y valor humano en sus diferentes coordinaciones, satisfaciendo plenamente sus necesidades y requerimientos actuales y futuros de la sociedad, generando confianza y reconocimiento; en las acciones que fomenten la participación armónica de la población promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social de la familia, fortaleciendo la vida económica, política, cultural y social.

## VISIÓN

Asumimos el compromiso de proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y profesional, capaz de transmitir el mensaje de su superación personal a cada uno de nuestros habitantes. Así como cumplir con las leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia y compromiso social hacia Zapotlán.

Mantener siempre los servicios públicos en óptimas condiciones. Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico y social para el municipio de Zapotlán. Realizar las gestiones pertinentes para obtener beneficios enfocados a coadyuvar las necesidades de la ciudadanía.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



# OBJETIVO GENERAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR DEPARTAMENTO DE LAS ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## SINDICATURA

### I. Datos de Identificación:

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Sindico

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas:

1.- Participar como vocal en el Consejo de Giros Restringidos.

2.-Lleva relación con Gobierno del Estado para celebrar convenios.

3.- Tramitar los Juicios que se procesan en su Dirección al Poder Judicial del Estado.

4.- Pasar las denuncias a la Procuraduría de Justicia del Estado.

5.- Representar al Municipio en todo acto que tenga que ver con sus intereses y con su seguridad Jurídica.

6.- Presentar iniciativas de Reglamentos al Pleno del Ayuntamiento.

7.- Gestionar cualquier programa de Gobierno que pueda dejar beneficios al Municipio y sus Gobernados.

8.-Llevar un estricto Control de las personas detenidas por cometer infracciones a los Reglamentos Municipales y atención a las personas que solicitan estos servicios

9.- Atender audiencias conciliatorias y atender al Público en general y hacer procedimientos de clausura.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Lic. en Derecho  
Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Derecho Penal y Procesal, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Ayuntamiento y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para hablar y escuchar, facilidad de Redacción y trabajar en equipo, responsable, disciplinado, y con actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Asistente de Sindicatura  
Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas:**

- 1.- Representar a la Presidencia Municipal en forma conjunta.
- 2.- Representación Jurídica en Asesoría, proyectos, y Defensa
- 3.- Elaborar convenios de colaboración con Gobierno del Estado.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 4.- Llevar diversos Juicios y Trámites al Poder Judicial del Estado.
- 5.- Dar Tramite de denuncias y Procesos penales a la Procuraduría del Estado.
- 6.- Revisar los Contratos para lograr la Seguridad de los intereses del Municipio.
- 7.- Llevar relación de la s Denuncias de Hechos Jurídicos o Delitos, para defender los intereses del Municipio.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho,

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Constitución Política Mexicana, Ley Laboral, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno de Trabajo, Derecho penal y Procesal.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, saber trabajar en equipo responsable y con sentido común.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretaria del Sindico.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Atención ciudadana.
- 2.- Elaborar oficios de contestación y de solicitud a los departamentos del ayuntamiento.
- 3.-llevar u estricto control de la correspondencia recibida, convenios y contratos y expedientes.
- 4.-Recibir convenios y contratos para firmar.
- 5.- Después de la firma del síndico se pasa a secretaria general, presidencia y tesorería.
- 6.-Coordinar con secretaria general, certificaciones, firmas de convenio y contratos, apoyo ocasional en Recepción.
- 7.-Coordinar con tesorería las requisiciones, solicitud de viáticos, firma de cheques y contratos, solicitud de Recursos para pago de indemnizaciones, liquidaciones.
- 8.- Coordinar con jurídicos revisión de convenios, contratos, recursos para contestación de demanda, pago de indemnizaciones patrimoniales.
- 9.- Coordinar con obras públicas para fotocopiar contratos de obras y recabar firmas, verificaciones de Predios.
- 10.- Coordinar con el gobierno del estado el seguimiento a convenios y contratos.
- 11.- Coordinar con registro publico de la propiedad solicitudes de libertades de agrávameles y búsqueda de Inmuebles.
- 12.- Coordinar con notarias publicas escrituraciones, contratos, certificaciones.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



13.- Archivar todos los documentos que se generan en el departamento.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 20 años.

Sexo. Femenino.

Escolaridad. Carrera técnica o bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora, impresora, maquina de escribir, fax y fotocopidora, archivo y redacción.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## JUZGADO MUNICIPAL

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Juez

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Determinar la situación legal de los detenidos. (Infractores o delincuentes), para que puedan obtener su libertad o sean consignados a la autoridad competente.

2.- Atender audiencias conciliatorias, para disminuir controversias entre particulares de manera pacífica a través de la conciliación de intereses.

3.- Determinación de sanciones por infracción a diversos reglamentos cuando no hay detenidos para que las actas que levanta el área de Reglamentos sea pagadas por el contribuyente a través del área de Apremios.

4.- Atender consultas del público en general en cuestiones jurídicas.

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho Penal

Experiencia en el área: 5 años en puesto igual

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos:**

Leyes y reglamentos: Leyes y reglamentos Municipales, Derecho Penal y procesal.

Técnicos: Manejo de programas de computación de acuerdo a su área

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones Rápidas, atención al público, habilidad de negociación y directivas, liderazgo.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretario del Juzgado.

Tipo de Plaza: Confianza.

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Llevar el control de infracciones municipales.
- 2.- Apoyos de eventos referentes al departamento.
- 3.- Atender audiencias de conciliación.
- 4.- Certificar y dar fe de las actuaciones del juez municipal.
- 5.- Demás actividades que encomiende su jefe inmediato.
- 6.- Coordina con oficial de barandilla y separo para determinar la situación jurídica de los detenidos, así mismo

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



coordinada con seguridad publica todo lo relacionado con detenciones.

7.- Coordina con reglamento lo relacionado con las actas de infracción levantadas para su calificación, a su vez con sindicatura todas las actividades que se realizan.

8.- Coordina con el ministerio público con el fuero común o federal para determinar la situación jurídica de los detenidos en la comisión de algún delito.

9.- Coordina con la CNDH para preservar las garantías individuales de los infractores puestos a nuestras disposiciones.

10.- Actualizar y dar fe de las resoluciones emitidas con el juez municipal, Cubrir y auxiliar en las ausencias del juez municipal las actividades que se presenten.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 45 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada en derecho.

Experiencia en área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

**Leyes y Reglamentos:** Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento, regimenes aplicables a mi departamento, derecho laboral, derecho penal, legislación.

**Técnicas:** Manejo de paquete office, conocimientos de computación.

### V. **Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Ética, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, disciplina, normas y a procedimientos, honestidad, actitud de servicio,

## CONTRALORÍA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Contralor

Tipo de plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1. Aplicar controles internos de acciones tanto preventivas como correctivas en la administración pública Municipal.
2. Abatir prácticas de corrupción e impunidad además de imponer sanciones a estas prácticas encaminadas a dar Transparencia a la Administración Pública Municipal.
3. Fiscalizar recursos públicos.
4. Auditar y llevar el control de los recursos públicos.
5. Detectar, prevenir y ejercer funciones de control interno y externo.
6. Llevar el control de la presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores públicos.
7. Autorizar la documentación que sea expedida por su área.
8. Tener el control de la información que genere su dirección.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública con especialización en Auditoría.

Experiencia en el área: 5 años en puesto similar de Auditor.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Todas las aplicables a su área.

Técnicos: Aplicación de Manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo. Así como el manejo de programas computacionales.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Habilidades administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar para trabajar en equipo, innovar proyectos, aptitud de líder y don de mando. Seguridad de si mismo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe B

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Apoyo en la revisión de los procedimientos de la auditoría
2. Supervisar el uso y manejo adecuado de las políticas para la revisión de documentación de las áreas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Apoya en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación.
4. Realizar visitas a las obras en proceso, supervisar el avance, ejecución y calidad de las obras.
5. Apoyo en el llenado y presentación con la declaración anual a los servidores públicos para que cumplan.
6. Evaluar y estudiar el control interno de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
7. Verificar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal.

### III. **Requerimientos el Puesto.**

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: Contables, Auditor, Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

### V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Auditor

Tipo de Plaza: Eventual

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Verificar selectivamente las partidas más significativas de los ingresos y egresos municipales.

2.- Realizar revisiones documentales para supervisar que los documentos comprobatorios (fiscales, contables y administrativos estén debidamente requisitados)

3.- Sugerir alternativas de control para el buen funcionamiento de dependencias de la administración pública municipal.

4.- Informar y reportar al director de la controlaría municipal las observaciones e inconsistencias encontradas durante el ejercicio de las auditorias.

5.- Rendir los informes necesarios de las actividades desarrolladas.

6.- Las demás actividades que señale el contralor municipal.

7.- Verificar si se da el debido cumplimiento a los programas, políticas, leyes y reglamentos correspondientes.

8.- Verificar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal.

9.- Evaluar y estudiar el control interno de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

10.- Evaluar la eficiencia y aprovechamiento de los recursos de la administración pública municipal.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Verificar la eficiencia de los procedimientos y controles administrativos.

12.- Aplicar los programas, controles y procedimientos que emanen de la dirección de la Contraloría Municipal con el fin de evitar el mal funcionamiento de las dependencias de la administración pública.

13.- Supervisar, prevenir y controlar las posibles fallas que existen en el aspecto administrativo y/o las diferencias en la asignación de obra, orden de trabajo, contratos, fianzas, facturas y estimaciones de obra ejecutadas.

14.- Ejercer control de las obras ejecutadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

15.- Supervisar que se aplique el presupuesto correspondiente en cada obra.

16.- Comprobar la calidad de los materiales y trabajos realizados.

17.- Realizar auditorías a la obra pública.

18.- Realizar visitas a las obras en proceso, supervisar el avance, ejecución y calidad de las obras.

19.- Revisar los resultados de las auditorías para dar seguimiento a los dictámenes que de ella emanen

20.- Emitir recomendaciones en la administración, revisión y ejecución de obras.

21.- Informar y reportar al director de la contraloría municipal las observaciones e inconsistencias encontradas durante el ejercicio de las auditorías.

22.- Rendir los informes de las actividades desarrolladas.

### III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Auditor

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera terminada en contador

Experiencia en el Área: 2 años

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de reglamentos fiscales, municipales y federales, reglamento interno del Ayuntamiento, Ley de servidores Públicos del estado.

Técnicos: Computación, Contables, etc.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, gestión de calidad de trabajo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, facilidad de mando, facilidad de palabra y relación, trabajar bajo presión, liderazgo, capacidad de retención.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Contraloría Mpal.

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Llevar agenda de contralor municipal.
- 2.- Redactar oficios cada vez que se requieran.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 3.- Clasificación de correspondencia recibida para archivar.
- 4.- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 5.- Doy asistencia a la contraloría en sus actividades, así como a mis compañeros auditores.
- 6- Apoyo en la realización de las auditorias
- 7.- Apoya en los mecanismos de atención y consulta

**III. Requerimientos el Puesto.**

- Edad: 18 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,
- Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## COPLADEMUN

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Jefe  
Titulo del Puesto: Jefe de Coplademun  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar las actividades de COPLADEMUN.
- 2.- Monitoreo y evaluación de los programas municipales.
- 3.- Planeación de proyectos existentes en el Municipio para su análisis, valoración, viabilidad y desahogo que presidan las comisiones edilicias con funciones de planeación y los funcionarios de dirección.
- 4.- Gestión de los proyectos presentados por regidores que presidan las comisiones edilicias con funciones de planeación y los funcionarios de dirección.
- 5.- Representación del municipio ante las dependencias federales y estatales en gestión de recursos.
- 6.- Representación del ayuntamiento ante los diferentes sectores sociales en lo referente a proyectos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Coordinación d proyectos para el fortalecimiento municipal (Capacitación y adiestramiento)

8.- Presentación d los proyectos y auxiliar ante las mesas dictaminadoras de los diferentes programas a nivel federal y estatal, auxiliar en la coordinación del plan de desarrollo municipal.

9.- Coordinación del informe anual de obras sociales y estructurales del municipio.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho o Administración.

Experiencia en el área: 3 años

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, redacción, Software.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amplio acervo cultural, capacidad de orden y organización, capacidad de gestión, facilidad de palabra, buena presentación, liderazgo, agilidad mental, organización y planeación, trabajo en equipo, manejo de grupos.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Coplademun

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Sindicalizada

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Atiende las llamadas telefónicas y a la ciudadanía en general.
- 2.- Realiza oficios, solicitudes, vales, formatos que se generan en el departamento.
- 3.- Elabora el llenado de control de requisiciones de las obras a realizarse.
- 4.- Orientar y apoyar en reuniones de los diferentes programas.
- 5.- Archiva todos los documentos que recibe y realiza.
- 6.- Lleva la agenda de citas del director.
- 7.- Comunica a su jefe con las Secretarías de SEDESOL, HABITAT, Espacios Públicos, FISE, SEDESUR, SEDER, FONDERG, 3X1 FEDERAL, y 3x1 ESTATAL, IPROVIPE, DESARROLLO HUMANO, etc. así como los Coordinadores y personal de servicio social en el departamento.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 22 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera comercial

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de paquete office, ortografía, redacción archivo.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Coplademun

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Apoyo en la integración de expedientes técnicos.
- 2.- Presentación de propuestas a las diferentes dependencias.
- 3.- Integrar a los expedientes las modificaciones conforme a los lineamientos de los programas en mesas dictaminadoras.
- 4.- Realizar convenios con los comités de obra, comités de Contraloría, etc.
- 5.- Apoyo en la Supervisión técnica, seguimiento de obra, integración de comités comunitarios de dichas obras.
- 6.- Apoyo en la realización de los trámites de finiquitos de obra y acciones.
- 7.- Archivar en los expedientes de las actas de entrega-Recepción.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.- Acomodo de expedientes para poder realizar los cierres de ejercicios.

9.- Integrar copias de los diferentes archivos de los proyectos realizados.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo Coplademun

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Recepción d propuestas o solicitudes de obra de la ciudadanía, organismos, sociales, cuerpos edilicios, Direcciones, presidencia.
- 2.- Análisis de factibilidad para insertar las obras sociales o de infraestructura en los diferentes programas.
- 3.- Integrar expedientes técnicos.
- 4.- Gestión de presentación de propuestas a las diferentes dependencias y Gestión de cuadratura financiera (mezcla de recursos)
- 5.- Captura de la demanda municipal de obra en los sistemas establecidos por las diferentes Secretarías de Estado.
- 6.- Modificaciones a los expedientes técnicos conforme a los lineamientos de los programas en mesas dictaminadoras.
- 7.- Gestión de aprobación de recursos (firma de convenio de concentración o colaboración.)
- 8- Realiza contratos, convenios, etc. (comités de obra, comités de Contraloría etc.).
- 9.- Realiza tramites administrativos de la ejecución de los proyectos (supervisión técnica, seguimiento de obra, integración de comités comunitarios de dichas obras y atención a auditorias: Estatales, Federales, Contraloría.
- 10.- Tramites de finiquitos de obra y acciones y Realización de actas de entrega-Recepción.
- 11.- Integración de expedientes para poder realizar los cierres de ejercicios.
- 12.- Integrar copias de los diferentes archivos, para Presidencia, Archivo del departamento y Dependencias.
- 13.- Se realizan los cierres de ejercicio fiscal y en su caso realizan los reintegros correspondientes.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo  
Titulo del Puesto: Presidente Municipal  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Cumplir leyes y mandos de policía, buen gobierno reglamentos y demás disposiciones.
- 2- Vigilar el cumplimiento de planes municipales y programas operativos.
- 3.- Armonizar el funcionamiento del órgano de Gobierno Municipal.
- 4.- Ser conducto para relaciones entre ayuntamiento y poderes públicos.
- 5.- Otorgar acuerdos del ayuntamiento, autorizaciones, licencias, permisos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Resolver asuntos de urgencia.

7.- Representar al ayuntamiento en Celebración de actos y contratos.

8.- Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Profesional terminada.

Experiencia en área: 3 años

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicas: Manejo de paquete office,

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Ética, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, disciplina, actitud de servicio, honestidad.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Asesor del Presidente

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Enlace regional del programa Agenda desde lo local
2. Coordinar y facilitar el enlace de las distintas dependencias y organismos para la recavación de información
3. Agendar reuniones informativas sobre el programa
4. Asistir a reuniones sobre cambios y modificaciones en el programa agenda desde lo local
5. Realizar la revisión y verificaciones a los departamentos
6. Supervisar la entrega de información de cada uno de los parámetros
7. Actualizar información requerida para el programa
8. Ordenar, acomodar y presentar actualizaciones sobre el programa agenda desde lo local

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos. Reglamento Interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, administración, contabilidad.

**V. Competencias y Personalidad:**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Amabilidad, seriedad, discreción, disciplina, trabajar con orden y claridad, ética, honradez, honestidad, actitud de servicio, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, relaciones públicas.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Secretario Particular de Presidencia

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Llevar el control de citas y reuniones del presidente.
- 2.- Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes que le llegan al Presidente.
- 3.- Acompañar al presidente a las reuniones y eventos programados.
- 4.- Convocar al personal del Ayuntamiento a las reuniones según los programas agendados.
- 5.- Elaborar las minutas correspondientes, para dar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- 6.- Coordinar y hacer el enlace de dependencias del municipio.
- 7.- Coordinar los programas especiales del Presidente.
- 8.- Dar seguimiento a convenios asignados y realizarlos en tiempo y forma.
- 9.- Establecer los lineamientos a implementar para lograr una administración eficiente.
- 10.- Verificar el adecuado cumplimiento de instrucciones y programas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional.

Experiencia en el área: 3 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de programas de computadora.

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del Tiempo, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, habilidad para escuchar y hablar, trabajar con orden y claridad, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo Presidencia

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se despachan de la presidencia a los departamentos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Entregar a diferentes Instituciones de la CD. Invitaciones, citatorios, avisos de respuesta a peticiones.
- 3.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.
- 4.- Apoyar en las actividades que requieran los Regidores, Sindicatura, Jurídico, Unidad de transparencia.
- 5.- Sacar copias de los documentos que se le indican y turnarlos a los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- 6.- Ir al correo, bancos, y repartir la correspondencia según las necesidades de la Presidencia.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: conocimientos de computadora, paquete office, fax, copiadora, impresora.

**V. Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades administrativas: Tolerancia, trabajó en equipo, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicios, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Recepcionista de Presidencia

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se despachan de la presidencia a los departamentos.

2.- Revisar y separar la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Hacer los trámites de gastos y comisiones del presidente

4.- Separar los documentos y turnarlos a los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

5.- Elaborar oficios, vales y documentación de presidencias

6.- Control de vales de gasolina del presidente

7.- Apoyo en actividades que indique el jefe

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 40 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial

Experiencia en el área: 1 año

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: conocimientos de computadora, paquete office, fax, copiadora, impresora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Tolerancia, trabajó en equipo, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicios, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Delegado Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Apoyo a los habitantes de la delegación en problemas que se puedan presentar
- 2.- Realizar cooperativas de apoyo para programas de beneficio a la delegación
- 3.- Gestionar apoyos económicos para el campo
- 4.- Vigilar y Mantener el orden en el poblado
- 5.- Ser vínculo para gestionar mejoras para el poblado
- 6- Organizar festividades de la delegación

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Llevar un control de sobre las solicitudes giradas al presidente municipal

8.- Coordinación con las cooperativas para generar apoyos

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 38 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCIÓN JURÍDICA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Director Jurídico

Tipo de plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Analizar y elaborar los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés Jurídico ya sea ante autoridades administrativa o jurisdiccional.

2. Prestar asesora jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores y presidencia, respecto de los asuntos en que el municipio sea parte o guarde un interés jurídico.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



3. Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas Técnicas informativas que se solicitan respecto a los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
4. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
6. Coadyuvar en la ana lisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapotlán, para que en su caso presentar al Síndico propuestas de modificaciones.
7. Llevar un control administrativo de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
8. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Experiencia: 3 años en áreas Jurídicas laborales, Administrativas y Civiles, depender del área en el cual se encuentra adscrito.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Carrera Profesional de Abogado con título.

**IV. Conocimientos.**

Leyes Reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Zapotlán, Jalisco.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad analítica, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Búsqueda de información, Disciplina, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Jurídico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar oficios, vales y vacaciones

2.- Revisión de expedientes que conlleven procedimientos administrativos de servidores públicos.

3.- Formular y elaborar los procedimientos administrativos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Verificar la autenticidad de las pruebas que se presentan como evidencias para llevar a cabo el procedimiento administrativo o legal.

5.- Control de movimientos del personal

6.- Asesoría jurídica y administrativamente

### III. **Requerimientos el Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en derecho

Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, reglamento de uso de vehículos oficiales.

Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

### V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

### I. **Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe de Jurídico

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión de listas de acuerdos de juzgados de primera instancia y federales en materia civil, administrativa, penal, para dar seguimiento a los juicios en que sea parte del ayuntamiento.

2.- Análisis de los juicios a que se refiere el párrafo que antecede para promover las acciones pendientes a su seguimiento y ejecución.

3.-Desahogo de diversas consultas jurídicas que solicitan las áreas del ayuntamiento.

4.- Revisión de contratos en que intervenga dicho ayuntamiento.

5.-Estudio y seguimiento a los procedimientos administrativos en que intervenga el H. ayuntamiento en Materia de responsabilidades de los servidores públicos.

6.- Seguimiento a los recursos que hacen valer los particulares en contra de los diversos actos que emiten las autoridades de la administración pública municipal.

7.- Desahogo de consultas de las diversas áreas de administración pública municipal y Estudio de las diversas legislaciones, reglamentos y jurisprudencia.

8.- Asistencia a diversos tribunales a revisión de expedientes en que sea parte del ayuntamiento.

9.- Apoyar al director en la accesoria, patrocinio y cuidado en los asuntos jurídicos de la administración pública municipal

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



(juicios, procedimientos, Internos y externos, convenios, contratos etc.).

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 23 años  
Sexo: indistinto  
Escolaridad: lic. en derecho  
Experiencia en el área: 3 años

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, de uso de vehículos oficiales.  
Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo  
Titulo del Puesto: Asistente Jurídico (materia penal y administrativa)  
Tipo de Plaza: Confianza

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coadyuvar en el patrocinio de los asuntos de los asuntos en materia penal en que se vean involucrados los servidores públicos de la administración pública municipal.
- 2.- Coadyuvar las funciones generales inherentes al área jurídica encomendadas por el director jurídico y jefe jurídico
- 3.- Se reciben los citatorios de parte del ministerio público.
- 4.- Se comparece al mismo asistiendo a los indiciados a rendir declaración ministerial.
- 5.- Se ofrece prueba dentro de la averiguación previa.
- 6.- Una vez solicitado el ejercicio de la acción penal se revisa el expediente al juzgado en que recayó la Averiguación previa y el libramiento de orden de aprensión.
- 7.- Prosecución del juicio penal hasta su conclusión.

## III. Requerimientos el Puesto.

- Edad: 25 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Lic. en derecho
- Experiencia en el área: 2 años

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho público, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, de uso de vehículos oficiales.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Titulo del Puesto: Asistente Jurídico (Materia Obras Publicas)

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coadyuvar las funciones generales inherentes a la realización de las obra

2.- Verificar que los recursos designados para la obra se ejerzan tal y como se establecido en el proyecto.

3.- Verificar que se lleve a cabo la obra en el tiempo establecido.

4.- Establecer procedimiento administrativo sobre desvíos de recursos de las obras realizadas en contra de por servidores públicos.

5.- Levantamiento de averiguación previa y citar pruebas de acuerdo al procedimiento establecido a los implicados.

6.- Dar seguimiento sobre el procedimiento administrativo en contra del (los) servidor (es) públicos implicados.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Lic. en derecho  
Experiencia en el área: 2 años

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, reglamento de uso de vehículos oficiales.  
Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCION DE PRENSA Y PUBLICIDAD

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Directora de Prensa y Publicidad

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1. Organizar y dirigir con precisión la difusión integral de las actividades y logros del Gobierno Municipal.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



2. Definir estrategias publicitarias para la difusión de las campañas en medios electrónicos e impresos.
3. Definir las noticias que se publican en los espacios contratados en prensa.
4. Revisar las notas que se redactan sobre los eventos del presidente y de la Administración Pública.
5. Vigilar y evaluar los servicios, promociones, programas y avances.
6. Verificar tarifas y convenios de contratación con medios.
7. Definir políticas de trabajo y Vigilar la Administración de la oficina.
8. Dirigir ruedas de prensa y Verificar agenda de eventos y calendarización.
9. Producción de audio para las campañas en radio y televisión.
10. Supervisión y apoyo a cada una de las áreas del departamento

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Periodismo,  
Ciencias de la  
Comunicación, Ingeniería Industrial.

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Prensa y Publicidad

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Atención al público, personal y vía telefónica
2. Elaboración y entrega de oficios
3. Elaboración de requisiciones
4. Mantenimiento y actualización de archivo del departamento
5. Gestión de pagos a proveedores
6. Control de movimientos del personal (horas extras, vacaciones, etc.)

**III. Requerimientos del Puesto.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 25 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar de Diseño  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Diseñar e imprimir los formatos informativos y promocionales: carteles, trípticos, volantes, Reconocimientos, lonas, etc.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2.- Supervisión de la imagen impresa que proyecta el Gobierno municipal.

3.- Diseño de formatos para uso interno

4.- Rotulación de vinilo mediante plotter

5.- Diseño de la publicidad para su inserción en medios impresos.

6.- Digitalización de imágenes y fotografías.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Diseño Grafico, Ing. Industrial,  
Diseño Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Corel Draw, Imaginy, etc.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

### I. **Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Encargado y Aux. de Imprenta  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Manejo de maquinaria utilizada para la elaboración de papelería interna.
- 2.- Impresión d formatos internos por millares.
- 3.- Corte, cuajado y apoyo con instalación de los rótulos en plotter.
- 4.- Impresión de gacetas, carteles volantes y trípticos en gran cantidad.
- 5.- Quemado de placas para impresión mediante negativos.
- 6.-Foliado manual d e formas de control.
- 7.- Intercalado, compaginado, refilado y encuadernación de formatos internos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 3 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Imprenta

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoyo en el manejo de maquinaria para la elaboración de papelería interna.

2.- Revisión de los formatos para la impresión por millares

3.- Apoyo con instalación de los rótulos en plotter.

4.-Mantenimiento preventivo a la maquinaria.

5.- Impresión de documentos como lo son: gacetas, carteles volantes y trípticos.

6.- Quemado de las placas de los negativos para la impresión de formatos y publicidad.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,  
Periodismo

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

#### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Mantenimiento preventivo y correctivo, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

#### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Redacción

Tipo de Plaza: Sindicalizado

#### II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Redacción y difusión del boletín informativo, comunicados de prensa.

2.- Difusión de la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal y de las actividades que se generan en la Administración Pública.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Redacción y envío de invitaciones (a manera de oficio) para el interior del gobierno Municipal los medios de comunicación.

4.- Cobertura de eventos con fotografía y video.

5.- Realización de entrevistas.

6.- Organización de archivo fotográfico.

7.- Coordinación de la información para la Gaceta Municipal

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,  
Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Información

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaboración y entrega de la síntesis informativa de prensa.

2.- Monitoreo de canales de televisión.

3.- Actualización de la vitrina ubicada a la entrada principal del Palacio Municipal.

4.- Monitoreo de los medios escritos

5.- Entrega de boletines informativos en los departamentos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, etc.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Producción

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Organizar ruedas de prensa
2. Coordinar entrevistas radiofónicas y televisivas
3. Coordinar agenda de eventos y calendarización
4. Grabación de audio para las campañas en radio y televisión
5. Conducción de eventos
6. Coordinar la actualización general de la página Web oficial
7. Cobertura de eventos con fotografía y video
8. Realización de entrevistas
9. Monitoreo de noticiero en Radio Sensación

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



10.Actualización de la página oficial en la sección de noticias y agenda.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,  
Periodismo

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Difusión

Tipo de Plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Cubrir los eventos con fotografías y vídeo.
- 2.- Descargar los archivos digitales para producción en video
- 3.- Grabación y producción de noticiero semanal "Zapotlán Informa".
- 4.- Producción y realización de spot de televisión para campañas determinadas.
- 5.- Animación grafica de las producciones multimedia.
- 6.- Realización de entrevistas.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,  
Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

## DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Título del Puesto: Directora de Participación Ciudadana

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar plan de trabajo anual y Fortalecer, fomentar e impulsar la participación Ciudadana.
2. Coordinar las peticiones con los diferentes departamentos involucrados en los servicios y necesidades de la comunidad.
3. Solucionar problemática en corto plazo las peticiones y problemas de la ciudadanía, Canalizar los apoyos que requiera la ciudadanía.
4. Apoyar a los ciudadanos a través de los diferentes programas de los gobiernos Estatal, Federal y Municipal.
5. Delegar responsabilidades a los coordinadores y Formulación de programas que impulsen la participación ciudadana en los diferentes ámbitos.
6. Coordinar apoyos y convenios con las escuelas para la implementación de programas, Capacitar al personal a su cargo

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social, Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Coordinadora de Programas

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Proponer, dirigir y ejecutar programas que impulsen la participación ciudadana dentro de las áreas de educación, cívica, deportiva, cultural, etc., en coordinación con los departamentos correspondientes.
2. Fomentar, enriquecer y coordinar el seguimiento a reuniones con las direcciones que integran la administración.
3. Buscar alternativas con instituciones gubernamentales para dar a conocer e implementar programas que lleguen a las colonias.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Realizar convenios con instituciones educativas para el apoyo y fortalecimiento de una cultura participativa.
5. Capacitar y orientar a su personal (relaciones humanas, organizacional, reglamentos internos y leyes que determinan la relación con el municipio).
6. Supervisión de las actividades del personal.
7. Recabar información para el reporte del departamento y posteriormente canalizarla a presidencia para el informe anual.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Coordinador de Promotores

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Coordinador de salidas del vehículo, equipo de trabajo y la integridad del mismo.
2. Coordinar los horarios para la adecuada capacitación de los promotores.
3. Motivar un ambiente de armonía para ligar el buen desempeño de trabajo en equipo.
4. Evaluar el desempeño de cada uno de los promotores
5. Supervisarlos en área de sus actividades.
6. Conocimiento de las asambleas ordinarias de cada sector, colonia, barrio o delegación.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Atención a la ciudadanía
2. Entregar semanalmente la relación de registros realizados.
3. Llevar fielmente el registro de quejas y sugerencias.
4. Elaborar documentación (memos, oficios, etc) para los departamentos y/o ciudadanía.
5. Conocimiento de problemáticas en particular y asistir a las asambleas vecinales.
6. Control de movimientos del personal
7. Elaborar Volantes para reuniones vecinales

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto  
Escolaridad: bachillerato terminado  
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Orientar al ciudadano
2. Ubicación de área o departamento
3. Informarlo sobre los pasos a seguir y requisitos necesarios para su trámite.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Llenar un formato para el TRAMITANDO para dar seguimiento a cada caso.
5. Entregar folletos de los requisitos necesarios de solicitud de algún trámite en cada departamento.
6. Registro y control a las personas atendidas con el servicio especial.
7. Información sobre servicios que se brindan en el Ayuntamiento

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar de Aseo  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Barrer los pasillos del departamento
2. Trapear las instalaciones
3. Regar las plantas de las instalaciones
4. Limpieza de baños
5. Limpieza del mueble

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria terminada  
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Promotor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Apoyo inmediato al director, supervisando y recabando información de la problemática existente de cada sector.
2. Evaluación de vistas hechas a los sectores por los promotores.
3. Atender en su caso a la ciudadanía cuando no se encuentre el director.
4. Verificar el adecuado funcionamiento de TRAMITANDO.
5. Tener conocimiento de visitas de colonia con C. Presidente Municipal.
6. Actualización de las estrategias de coordinación que se tiene con las demás direcciones de la administración municipal.
7. Concesar con los colonos el desempeño de las actividades del promotor.
8. Coordinar la planeación y ejecución del miércoles ciudadano

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**DIRECCIÓN DE**

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## SECRETARIA GENERAL

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Secretario General

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas

1.- Convocar y coordinar las Sesiones de Ayuntamiento.

2.- Emitir las actas de las Sesiones de Ayuntamiento.

3.- Notificar a las diferentes áreas las instrucciones y acuerdos recibidos en las Sesiones de Ayuntamiento.

4.- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del Personal a su cargo.

5.- Atención a la ciudadanía

6.- Control de preliberados asignados a la población

7.- Planear y Organizar actividades para el personal

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciado en Derecho

Experiencia en el área: 5 años en puestos a fines.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, ingles, Ley y legislaturas

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar de Secretaria

Tipo de Plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Agendar Reuniones con el Secretaria General
2. Manejo de la agenda personal del secretario
3. Asistencia a sesiones de Cabildo
4. Elaboración de actas de ayuntamiento
5. Control y resguardo de actas de cabildo
6. Transcribir acuerdos de ayuntamiento

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7. Alta de actas de ayuntamiento en Internet

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puestos similares.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizado

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaboración de oficios, memos reuniones, etc.
2. Revisión de documentación recibida
3. Control de la Agenda de la Sala de Ayuntamiento
4. Revisión de las solicitudes de préstamo en la Sala de Ayuntamiento
5. Escaneo de actas de ayuntamiento
6. Archivar documentación

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puestos similares.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## REGISTRO CIVIL

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo  
Titulo del Puesto: Oficial de Registro Civil  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1. Formulación de plan de trabajo
2. Desglose de actas de nacimiento y defunción expedidas durante el mes
3. Control de las Solicitudes de certificaciones al registro civil del estado
4. Manejo de Personal
5. Control de actas de defunciones expedidas
6. Manejo y supervisión del personal
7. Informe de expedientes realizados

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura en Derecho  
Experiencia en el área: 2 años en puestos similares.

### IV. Conocimientos.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Revisión de documentos para el registro de nacimiento y matrimonio.
2. Elaboración de la acta de nacimiento, adopción y reconocimientos de hijos
3. Registro de defunciones y elaboración de acta
4. Copias certificadas de actas de nacimiento
5. Tramite de Curp y actas de otros estados
6. Elaboración del actas de matrimonio, divorcio, tutela y emancipación

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7. Archivo de documentación de expedientes de matrimonio

8. Inscripción al divorcio

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia en el área: 1 años en puestos similares.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



# PROTECCIÓN CIVIL

## I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de área de Protección Civil

Tipo de plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1. Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya y brechas corta fuegos.
2. Guiar a los bomberos sobre las estrategias para combatir el fuego.
3. Supervisar las actividades del control de plagas, y podas de árboles cuando es necesario.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 a 40 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: TSUESRL

Experiencia en el área: 3 años en puestos de Protección Civil y Bomberos.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento aplicable a su área.

Técnicos: Manejo de Herramientas: Motosierras, charangas, machetes, azadones, picos, palas, barras de acero, bombas Insecticidas, aspersores, rastrillos, extinguidotes y quijadas de la vida, de primeros auxilios, de natación y buceo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Buena condición Física, Apegado a normas y procedimientos, Autocontrol, Capacidad para realizar actividades de campo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad para convivir con la fauna silvestre, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, disciplina personal, Integridad, Priorización.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Recibir, registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes del departamento
3. Atender el teléfono y al público en general
4. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.
5. Control de movimientos del personal y del uso de la papelería.
6. Archivar los documentos, oficios o memorando.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía,  
Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

## V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.

## I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

1. Revisión de las actividades de acuerdo a los pendientes
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal
3. Apoyo en situaciones de emergencia ala población
4. Auxiliar en situaciones de emergencia para la población
5. Elaborar informes al comandante operativo

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Analítico y Operativo.

Título del Puesto: Jefe de Guardia

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- La respuesta diaria en los servicios de incendios, hundimientos, enjambres de abeja, accidentes Automovilísticos.

2.- Apoyo a las áreas de capacitación.

3.- Dictaminación técnica, así como el atlas de riesgo.

4.- Mitigaciones de riesgos para la población

**III. Requerimientos del Puesto.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 20 a 60 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Profesional

Experiencia en área: 1 año

#### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Leyes del servidor del estado de Jalisco, y reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamento interno de protección civil.

Técnicos: Técnico superior universitario en seguridad laboral y rescates, experiencia en atención las emergencias y conocimientos del área, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

#### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Formación de grupos, liderazgo, Disposición de servicios, atención de servicios, investigación, disposición de capacitación, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, actitud de servicio, honestidad, ética.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de Capacitación

Tipo de plaza: Confianza

#### II. **Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar planes y manuales para fomento de la protección civil

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Coordinar actividades de la Secretaria y Bomberos
3. Certificación de escuelas e instituciones con medidas preventivas
4. Realizar cursos y talleres para la ciudadanía
5. Coordinar el área de dictaminación técnica
6. Elaborar dictámenes y atlas de riesgos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación de Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Jefe de Documentación  
Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar Sistema de información Geográfica de Riesgos Naturales
2. Coordinar actividades de alumnos de servicio social
3. Elaborar mapas de ubicación geográfica y de riesgos naturales
4. Mantener actualizado los riesgos naturales
5. Documentar los servicios prestados a la ciudadanía
6. Entregar Informe Semanal al Jefe de departamento.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: T.S.U.S.L.R.  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Jefe de Brigada  
Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Convoca reuniones del Comité Escolar para Gestión del Riesgo.
- 2.- Define actividades de prevención y atención de emergencias con apoyo del comité y las brigadas.
- 3.- Realiza la gestión administrativa para el funcionamiento permanente del plan para la gestión del riesgo, así como su seguimiento.
- 4.- Formulación de objetivos a cubrir en los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación
- 5.- Capacitación previa en cinco áreas: Primeros auxilios, Búsqueda, rescates, Combate a incendios; Seguridad, Evacuación y Comunicación.
- 6.- Establecer y consolidar áreas de protección y estrategias provisorias en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.
- 7.- Análisis de Riesgos es decir la identificación de riesgos al interior de los inmuebles y condiciones generales de los

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



mismos. Así mismo la identificación de riesgos al exterior de la Rectoría General, según la zona donde nos ubicamos.

8.- Elaboración e instalación de señalización de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Comandante Operativo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar plan de trabajo de actividades operativas
2. Revisión de la Agenda de actividades pendientes
3. Delegar actividades a los jefes de guardia
4. Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos municipales
5. Elaborar informe semanal de actividades

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Bombero  
Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Prevención de riesgos
2. Revisión de actividades de acuerdo al comandante
3. Apoyo en contingencias de emergencia (incendios, derrumbes, etc.)
4. Capacitación en medidas de riesgo
5. Auxiliar en situaciones de emergencia a la población
6. Elaborar informes al comandante

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: T.S.U.S.L.R.  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Brigadista

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoyo en la impartición de los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación

2.- Establecer y consolidar áreas de protección y/o estrategias provisionales en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.

3.- Apoyo en situaciones de emergencia a la ciudadanía

4.- Prevención de riesgos

5.- Apoyo en los Cursos a las escuelas y instituciones en apoyo a simulacros

6.- Apoyo con la instalación de señalizaciones de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

## ARCHIVO MUNICIPAL

**I. Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación de Puesto: Directivo  
Titulo del puesto: Jefe del Archivo  
Tipo de plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1. Desempeño administrativo, control y manejo del patrimonio documental
2. Conocimiento general de la historia y literatura local y regional.
3. Manejo del patrimonio documental
4. Resguardo y control del archivo municipal
5. Visitas guiadas por los lugares turísticos de la Ciudad.
6. Vigilar de manera permanente el buen uso de los documentos resguardados.
7. Apoyo en la edición de libros, revistas y bosquejos históricos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura en historia del arte, escritor, Letras hispánicas.  
Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Historia de la ciudad, cultura en general, gusto por la lectura, escritura, etc.

## V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Archivista

Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1. Archivar, separar los diferentes documentos que las oficinas mandan para guardar en el archivo.
2. Resguardo de documentos
3. Acomodo de documentos en el archivo
4. Búsqueda de documentos en el archivo general
5. Apoyo en eventos culturales
6. Difusión y entrega de correspondencia

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato terminado.

Experiencia en el área: 1 año

#### IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Historia de la ciudad, cultura en general, gusto por la lectura, escritura, etc.

#### V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

#### I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizado

#### II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.

2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.

3. Atender el teléfono y al público en general.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.
5. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
6. Controlar el uso de la papelería.
7. Archivar los documentos, oficios o memorando.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía,  
Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

## REGLAMENTOS

**I. Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Coordinador Reglamentos  
Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Coordinar las inspecciones, que se realizan de acuerdo al servicio solicitado.
- 2.- Coordinar con tesorería las órdenes de pago.
- 3.- Solicitar al Departamento de reglamentos los permisos especiales.
- 4.- Coordinar con Padrón y licencias que los permisos estén en orden.
- 5.- Llevar a cabo los trámites administrativos de todas las inspecciones y medidas de seguridad.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Lic. en Administración.  
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: ley de servidores Públicos del estado, reglamento interno el Ayuntamiento, Reglamentos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, planeación estratégica.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien Común, apegado a normas y procedimientos actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Reglamentos

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Avisar a la ciudadanía de las fechas para realizar los trámites para las licencias.

2.- Vigilar que todos los comerciantes cuenten con las licencias municipales.

3.- Apoyo a los inspectores en la verificación de que se cumplan los lineamientos en los diferentes comercios establecidos.

4.- Formulación de acuerdos para la actualización de licencias.

5.- Relación sobre la renovación de licencias para los comerciantes.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 27 años en adelante  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Lic. en Administración.  
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: ley de servidores Públicos del estado, reglamento interno el Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, planeación estratégica.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien Común, apegado a normas y procedimientos actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Secretaria de Reglamentos.  
Tipo de plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar oficios a los diferentes departamentos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
- 3.- Atender al los usuarios que soliciten información.
- 4.- Atender las llamadas telefónicas internas y externas del departamento.
- 5.- Cumplir con las instituciones asignadas por el jefe inmediato.
- 6.- Archivar la correspondencia interna y externa.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas con su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años.

Sexo: Femenino.

Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del ayuntamiento, ley de seguridad publica del estado, reglamentos aplicados a mi área.

Técnicos: manejo del paquete office, archivo, redacción, ortografía, computadora.

**V. Competencia y Personalidad:**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades administrativas: amabilidad, disciplina, trabajo con y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocada al bien común, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Inspector de Reglamentos

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Aplicar el reglamento del municipio, checar que se cumplan los derechos y obligaciones de la Ciudadanía.

2.- Verificar con Padrón y Licencias las solicitudes.

3.- Apoyarse mutuamente para los reportes con Seguridad Pública.

4.- Coordinar los operativos con el departamento de Protección Civil.

5.- Reportar fugas de agua al departamento de SAPASZA

6.- Checar los tiraderos de agua, para concientizar a la ciudadanía de cuidarla.

7.- Verificar que todos los comerciantes cumplan con las obligaciones y estén en el Padrón.

8.- Aplicar el reglamento en los reportes que la ciudadanía haga.

9.- Verificar las solicitudes y licencias.

10.- Coordinar las actividades con Seguridad Pública y protección Civil.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Reportar las fugas de agua a SAPAZA.

12.- Hacer que se cumpla con los reglamentos con la ciudadanía los negocios comerciales e intervenir en los espectáculos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Técnica o preparatoria.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajar con orden y claridad, trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en Equipo, para escuchar.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## RELACIONES EXTERIORES

### I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tipo de Plaza: Confianza.

### II.- Funciones Sustantivas.

1.- Operar y administrar eficientemente la oficina municipal de enlace.

2.- Administrar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal en cuanto a trámite de los pasaportes.

3.- Vigilar la confidencialidad de la información que se maneja en la oficina.

4.- Informar de los servicios y trámites que brinda esta oficina a través de la secretaria de relaciones exteriores.

5.- Proporcionar a los mexicanos ayuda y orientación en casos de protección en el extranjero. (Protección consular.)

6.- Realizar los trámites correspondientes según corresponda: pasaporte.

7.- Elaborar la valija que contiene todos los trámites para su desahogo en la delegación de Guadalajara, Jal.

8.- Llevar el archivo de la OME CD, GUZMAN.

9.- Todas las funciones administrativas inherentes al cargo.

### III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años en adelante.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Estudios profesionales con licenciatura.

Experiencia en el área: 3 años.

#### IV.- **Conocimientos**

Leyes y reglamento: Leyes y reglamentos a mi departamento, Reglamento interno del ayuntamiento, leyes del Gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Utilización de los programas computacionales.

#### V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Manejo total de relaciones publicas, conocimiento del idioma ingles, cultura general, diplomacia, protocolos, buena organización, visionario, control total para manejar asuntos de trabajo bajo presión, y sobre todo poseer la mas alta calidad humana al servicio del usuario.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Relaciones Exteriores

Tipo de Plaza: Operativo

#### II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Dar información a la ciudadanía que solicite tramite de pasaporte.

2.- Revisar los documentos, de acuerdo a los requisitos para la tramitación de pasaportes.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Capturar los trámites que se realizaron en el día, en la base de datos y enviar la información a la Secretaría de Relaciones Exteriores y dejar una copia.

4.- Hacer el depósito en el banco de los trámites del día.

5.- Llevar a Tesorería los documentos de depósitos recabados en el día.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo. Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica en área Turística.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Relaciones Exteriores, reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete office.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Facilidad de palabra, responsable, disciplina, actitud de servicio, habilidad para escuchar, capacidad para trabajar bajo presión.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (cajera)

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Dar información al público que solicite el servicio.
- 2.- Revisar los documentos para acreditar los trámites.
- 3.- Coordinar con el Consulado Mexicano, el apoyo a connacionales.
- 4.- Coordinar con Consulados Extranjeros, para dar servicio a Mexicanos.
- 5.- Coordinar con Emigración para el apoyo de trámites relacionados con el área.
- 7.- Coordinar con Área jurídica los trámites de constitución de Sociedades.
- 8.- Coordinar con la Secretaria de Dirección General de Delegaciones en México, para los apoyos de pensión alimenticia.
- 9.- Cobrar los derechos Municipales de los trámites que se realizan.

**III. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 20 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad. Carrera Técnica  
Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos:**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Reglamento la Secretaria de Relaciones Exteriores, Ley de Servidores Públicos de Estado, Reglamento Interior del Trabajo, y los Reglamentos aplicables de su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office e Internet.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de palabra y de escuchar, contar con buen carácter, ser amable, responsable, honrada.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (Supervisor)

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Enviar la información que acredita los trámites a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

2.- Apoyar a Connacionales en el Consulado Mexicano.

3.- Dar información a extranjeros de Servicios Migratorios.

4.- Dar a conocer los trámites necesarios para la tramitación del pasaporte.

5.- Procesar los trámites y darle el seguimiento a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

6.- Supervisar la documentación que cubra los requisitos de trámite ante la Secretaria de Relaciones Exteriores.

**III. Requerimientos del Puesto:**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 20 años

Sexo. Indistinto

Escolaridad: Lic. en Turismo, Relaciones Internacionales.

Experiencia en el Área: 2 años en puesto similar

#### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de la Secretaria de relaciones Exteriores, Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, y los Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y escáner, Ingles 80%

#### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión, de trabajo en equipo responsable, con iniciativa, organizada, dinámica, honrada.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Aux. Administrativo (Receptor de documentos).

Tipo de Plaza: Sindicalizada

#### II. **Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Dar información al Público de los conocimientos del trámite de los pasaportes.
- 2.- Revisar los documentos de los usuarios solicitantes y darle el trámite correspondiente para su Acreditación.
- 3.- Elaborar el proceso de expedientes y relación de pasaportes, para ingresar el trámite.
- 4.- Entregar los pasaportes a las personas que lo solicitaron, firmando de recibido los formatos y su Pasaporte.
- 5.- Proporcionar información a nacionales y extranjeros sobre los trámites que requieren.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 20 años

Sexo. Indistinto

Escolaridad: Carrera técnica, especialidad en Turismo.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos:**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Relaciones Exteriores, Reglamento Interno del Ayuntamiento, ley de Servidores Públicos de Estado y Reglamentos aplicables a su área.

Técnico: Manejo de paquete Office, Internet, Ingles en un 80%.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad Administrativa: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, ser dinámico, ordenado, responsable, tener facilidad de palabra.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Transparencia  
e Información Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas:

1.- Se es responsable de promover acciones que transparenten los procesos del Gobierno Municipal, y estar pendiente de que se cumplan con los términos de entrega de información a la ciudadanía.

2.- Atender todas las solicitudes de información presentadas

3.- Proponer mejoras prácticas de Gobierno que transparenten cada acción.

4.- Hacer la revisión de la página Web.

5.- Hacer la revisión del sistema INFOMEX

6.- Recepción y trámites de solicitudes de información.

7.- Dar atención al ciudadano interesados en temas municipales.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.- Elaborar informas de atenciones de la UTIM.

9.- Capacitación a funcionarios y ciudadanos en materia de transparencia.

10.- Apoyar a los ciudadanos a gestionar la información que se solicita.

**II. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 45 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. En Administración, Derecho,  
Contabilidad.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Leyes de Administración Pública, reglamento Interno del Ayuntamiento y los reglamento aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de paquetes Office.

**I. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Con criterio a favor del derecho a la información y la transparencia, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, y para trabajar en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria Unidad de  
Transparencia.

Tipo de Plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas:

1.- Elaboración de oficios internos, de contestaciones a las solicitudes ciudadanas.

2.- Hacer la revisión al sistema INFOMEX para ingresar solicitudes nuevas, y revisar el proceso de las ya existentes.

3.- Atender al público que solicita información sobre el departamento.

4.- Organizar eventos para promover la Cultura por la transparencia.

5.- Revisar la información recibida por las oficinas internas minuciosamente.

6.- Solicitar información a Hacienda Municipal.

7.- Accesar en los archivos de Obras Públicas, Juzgado municipal, Reglamentos, Padrón y Licencias, Presidencia, Casa de la Cultura, Promotoría Deportiva, para consulta.

8.- Solicitar información para consultas presentación de informes, capacitaciones al Instituto de Transparencia, SAPAZA, Estacionómetros, DARE, DIF.

9.- Realizar oficios de requerimientos a los departamentos que se les ha vencido el término de enviar la información que genera su área de trabajo

10.- Elaborar requisiciones, vales, comprobación de gastos, viáticos etc.

## III. Requerimientos del Puesto.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 28 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria  
Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Derecho Penal y Procesal, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Ayuntamiento y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, maquina de escribir, manejo de escáner.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión ser analítica, paciente con las personas que solicitan el servicio, tener paciencia, saber escuchar.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCIÓN DE TESORERIA

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo  
Titulo del Puesto: Tesorero Municipal  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Supervisar la Administración del Municipio, para unificar que ingrese de acuerdo a las leyes y se pueda sufragar el gasto público.
- 2.- Instauración del procedimiento Administrativo de Ejecución, para recuperar la cartera vencida y Contar con mayores recursos para aportar al gasto.
- 3.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos General, para que el Gobierno Municipal cuente con estos dos instrumentos financieros para llevar a cabo su función.
- 4.- Manejar y Controlar los Egresos conforme al Presupuestos, para dotar a las dependencias de los recursos necesarios para que lleven a cabo sus funciones.
- 5.- Dirigir y coordinar la Administración Financiera y tributaria del municipio.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- 6.- Dar diversas autorizaciones en convenios, licencias, cobranzas,
- 7.- Atender al público en diferentes asuntos relacionados a los pagos al Municipio.
- 8.- Tener contacto con diversas Dependencias de Gobierno, y Particulares.
- 9.- Vigilar la recaudación y el ejercicio del Gasto Público.
- 10.- Atender la Auditoría que realiza Secretaría de Finanzas.
- 11.- Comparecer ante el Ayuntamientos en las cesiones de Trabajo.
- 12.- Elaboración de iniciativas de diferente índole.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: Mayor de 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Contador Público, Lic. en Economía, Finanzas.

Experiencia en el área. 5 años en puesto Contable y Administrativo.

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: De la Secretaría de Finanzas, de Auditoría del Estado, de la Ley federal, del reglamento interno del Ayuntamiento, y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Técnicos: En Legislación Municipal, Ley de Ingresos Ley de Deuda, Contabilidad Presupuestos, Finanzas.

### V. **Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: tener mentalidad positiva, trabajar bajo presión, en equipo, tener habilidad de negociación, directivas, tener disponibilidad de trabajo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Administrativo

Título del puesto: asistente Patricular

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coordina con ingresos la revisión de tarifas de ley, autorizaciones e iniciativas.

2.- Coordina con egresos la revisión del gasto, autorizaciones, situación financiera y pagos.

3.- Coordina con patrimonio municipal autorizaciones revisión de situación en patrimonio y actualización.

4.-. Checa con presupuestos ejercicio del gasto publico, autorizaciones y tramites de transferencia.

5.- Tiene relación con todas las dependencias del gobierno municipal en autorizaciones y tramites.

6.- Tiene relación con secretaria de finanzas del estado para las participaciones federales y estatales, recursos adicionales, convenios.

7.- Tiene relación con auditoria superior del estado para revisiones de auditoria y consultas.

8. Tiene relación con banco BANORTE para el manejo de cuentas municipales.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9.- Tiene relación con banco BANOBRAS para el financiamiento del municipio y pago de deuda.

10.- Tiene relación CONFIN para la implementación de cadenas productivas.

11.- Apoya al director en el despacho de los asuntos de su competencia.

12.- Organiza y dirige las labores del personal adscrito y subordinado a la dirección.

13.- Vigila y da seguimiento a las observaciones de auditoría.

14.- Autoriza acuerdos, oficios y documentos en ausencia del tesorero.

### III. **Requerimiento del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Contaduría, Economía o Finanzas

Experiencia en el área: 4 años en el puesto.

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del ayuntamiento, ley fiscal, ley de servidores públicos del estado, reglamentos aplicables a su área, ley de hacienda municipal, ley de deuda y ley ingresos.

Técnicos: Manejo del paquete office, conocimientos de computación. Impresora, copiadora, engargoladota y fax.

### V. **Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades administrativas: administración del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y a procedimientos, honestidad, ética, aptitud de servicio, habilidad para escuchar, responsabilidad, organización, negociación y disponibilidad de tiempo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Asistente de Tesorería  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas:**

- 1.- Recuperación del Fondo Revolvente, para tener recursos para las compras y pagos de menor cantidad a los proveedores con los que no se tiene crédito.
- 2.- Hacer Conciliaciones bancarias, para llevar un control en el fondo de ahorro.
- 3.- Entregar cheques a los empleados por préstamos y elaboración de los mismos.
- 4.- Tramitar contra recibos, para tener dinero en efectivo y disponible de fondo fijo.
- 5.- Recibir solicitudes para préstamos del fondo de ahorro
- 6.- Recibir comprobaciones de gasto del fondo fijo.
- 7.- Recibir correspondencia, y contestar el teléfono
- 8.- Pasar reporte de los descuentos de prestamos a Nomina.

**III. Requerimientos del Puesto.**

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



Edad: 25 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Preparatoria  
Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada y ordenada en el trabajo

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Encargado del sistema Empress.  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas:**

1. Coordinar con servidores de red del sistema Empress para darle servicio a los equipos conectados.
2. Dar asesoría telefónica a presencial para la solución de problemas que se le presenten al usuario.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de las diferentes aplicaciones.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Implementar y diseñar nuevas gamas del sistema.
5. Habilitar la red del sistema para crear nuevas funciones y usuarios.
6. Manejo de incidencias del personal en el chocador.
7. Cargar incidencias del reloj checador en el sistema.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Ing. En sistemas, Lic. en Informática  
Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada y ordenada en el trabajo

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Auxiliar del Sistema Empress  
Tipo de Plaza: Confianza

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**II. Funciones Sustantivas:**

1. Atención a usuarios del sistema en problemas que presente
2. Orientación en el manejo del sistema Empress.
3. Programación de códigos y modificaciones al sistema.
4. Dar asesoría telefónica para solución de problemas que presente el usuario.
5. Formular programas de capacitación sobre el manejo del sistema.
6. Mantenimiento a la red del sistema Empress.
7. Solución de problemas que presente el sistema.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Ing. En sistemas, Lic. en Informática  
Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo.

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



y ordenada en el trabajo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Operador del Conmutador  
(Asistente)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Recuperación del fondo revolvente de tesorería.

2.- Conciliaciones bancarias.

3.- Entregar cheques a los empleados por préstamos y elaboración de los mismos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de la copiadora, de computadora, de sumadora.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, capacidad de retención Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

## INGRESOS

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Jefe A de Ingresos

Tipo de Plaza: Confianza.

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar y establecer los sistemas mas idóneos para la captación de ingresos.
2. Elaborar anteproyecto de ingresos y presupuesto anual
3. Elaborar y ejecutar los programas para la captación de ingresos
4. Llevar estadística mensual de ingresos percibidos
5. Dirigir y supervisar el personal
6. Autorizar el pago de la nomina de honorarios y gastos de ejecución

**III.- Requerimiento del Puesto.**

Edad: 25 años.

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Preparatoria o técnica terminada.

Experiencia en el área: 1 año mínimo.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado y reglamento interno del trabajo, ley de hacienda, ley de ingresos y reglamento interior de hacienda.

Técnicos: Básicos de computación, administración, contabilidad y manejo de equipo de escritorio.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Amable, prudente, responsable, trabajo en equipo, honestidad, respeto, actitud de servicios, carácter decisivo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, organización.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Coordinador Sistemas

Tipo de Plaza: Confianza.

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Atención al público en general.
- 2.- Realización de convenios de obras publicas.
- 3.- Altas de cuentas en catalogo de ingresos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Apoyo a compañeros cajeros.

5.- Proceso de carga y descarga, recaudación con terminales.

**III.- Requerimiento del Puesto.**

Edad: 25 años.

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica terminada.

Experiencia en el área: 1 año mínimo.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado y reglamento interno del trabajo, ley de hacienda, ley de ingresos y reglamento interior de hacienda.

Técnicos: Básicos de computación, administración, contabilidad y manejo de equipo de escritorio.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Amable, prudente, responsable, trabajo en equipo, honestidad, respeto, actitud de servicios, carácter decisivo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, organización.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Recaudador

Tipo de plaza: Eventual

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1. Recaudar los ingresos establecidos dentro de su rea asignada.
2. Realizar el reporte diario de lo recaudado.
3. Supervisar la utilización de formas valoradas.
4. Elaborar registros de recibos oficiales.
5. Ingresar lo recaudado al área correspondiente.
6. Atender y orientar al ciudadano.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos

## III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 3 meses en puestos de cobrador.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su rea y Ley de ingresos.

Técnicos: Paquete Office, Sumadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Capacidad de Adaptación a los cambios climáticos, Paciencia, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y Procedimientos, Asertivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Ética, Priorización. Amabilidad, Integridad.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Ingresos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar oficios y documentación
2. Organizar y acomodo de ordenes de pago
3. Solicitudes de prestado de fondo de ahorro
4. Control de cheques de prestamos
5. Manejo y control de fondo de caja

**III. Requerimientos de Puesto.**

Edad: 24 años

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Ingresos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Recibir y recabar las ordenes de pago según concepto (multas, certificados, constancias, mto. del cementerio, etc).
2. Revisar cuentas de todos los recibo y separar cuentas de los recibos cobrados.
3. Corte de caja diario
4. Archivar ordenes de pago
5. Deposito del ingresos en el banco

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos de Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. La recepción de pagos, la elaboración de recibos de toda la población y de las delegaciones del pago del predial.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Búsqueda de adeudos del contribuyente en el sistema para realizar el cobro del predial.
3. Cobro del pago del predial al contribuyente
4. Separar los recibos de pago y archivar recibos cobrados diarios
5. Corte de Caja diario
6. Deposito en el banco

**III. Requerimientos de Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Registro Civil

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Búsqueda de actas en el sistema y/o archivo (matrimonio, nacimiento, defunción, permuta, etc.)
2. Cobro del servicio solicitado e impresión del acta solicitada
3. Generar ordenes de búsqueda de actas en Guadalajara
4. Corte de caja diario
5. separación de recibos cobrados
6. Deposito del ingresos en el banco

**III. Requerimientos de Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Inspector de Ingresos

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Aplicar el reglamento del municipio, checar que se cumplan los derechos y obligaciones de la Ciudadanía.

2.- Verificar las solicitudes de pago hechas por los contribuyentes.

3.- Verificar que todos los comerciantes, contribuyentes cumplan con las obligaciones y estén en el Padrón.

4.- Aplicar el reglamento en los reportes que la ciudadanía haga.

5.- Hacer relación de los pagos efectuados por los contribuyentes.

6.- Cotejar los recibos cobrados por los cajeros.

7.- Supervisar que se realicen los pagos en tiempo y forma en caso de no ser así generar reporte.

7.- Verificar las solicitudes y licencias.

12.- Hacer que se cumpla con los reglamentos con la ciudadanía los negocios comerciales e intervenir en los espectáculos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Carrera Técnica o preparatoria.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

#### IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

#### V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## APREMIOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe Apremios

Tipo de Plaza: Permanente

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.-Recuperación General de rezagos fiscales.
- 2.-Analizar la información de multas y cobranza.
- 3.-Informar al ciudadano con claridad su deuda.
- 4.-Orientarlo y realizar un convenio.
- 5.-Apoyarlo para que pague.
- 6.-Recaudar la cuenta rezagada

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 22 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Carrera Profesional

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área, Conocimiento del medio, Conocimiento del proceso administrativo, Derecho Administrativo

Técnicos: Manejo del equipo de cómputo

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Concentración, disciplina, amabilidad, administración afectiva de tiempo, ética, honestidad, actitud de servicio, trabajar con orden y claridad.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar oficios y documentación
2. Organizar y acomodo las notificaciones
3. Analizar Solicitudes de convenios
4. Atención a ciudadano

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos de Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, excell.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo.

Título del Puesto: Notificador de Apremios.

Tipo de Plaza: Temporal.

**II. Funciones Sustantivas.**

1. -Iniciar el procedimiento administrativo de ejecutor.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Búsqueda cartográfica.
3. Localización de contribuyentes.
4. Notificar el rezago que se le adeuda al Ayuntamiento.
5. Notificar al contribuyente de su adeudo para que pase a pagar
6. Recibir trabajo para ejecutarlo.
7. Revisar en el sistema algunos domicilios que no se localizan.
- 8.- Recaudar los diversos impuestos a que tiene derecho el municipio.
- 9.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el control legal de esos impuestos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Carrera técnica en administración o afín.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio.

## EGRESOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo  
Titulo del Puesto: Jefatura de Egresos  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- 2.- Control del flujo de efectivo del municipio.
- 3.- Revisar las actividades requeridas a cada persona a mi cargo.
- 4.- Revisar el flujo de efectivo.
- 5.- Supervisar los informes de gestión financiera.
- 6.- Emisión cuantitativa de la cuenta publica.
- 7.- Informes financieros que se soliciten
- 8.- Emisión de cheques para el pago a proveedores

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo del sistema, paquete de office. Manejo del gasto publico.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Liderazgo, disciplina personal, orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar contable

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.-Entrega de cheque.
- 2.- Emisión de contra recibos
- 3.- Pagos eventuales
- 4.- Recibo nominas firmadas

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Cotejo de comprobación de gastos de los departamentos

6.- Tramite de pago a proveedores

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de la sumadora, de computadora, de copiadora, maquina de escribir, conocimientos contables.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## PRESUPUESTOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Presupuestos

Tipo de plaza: Permanente

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Elaboración del proyecto del presupuesto.

2.- Transferencias entre partidas solicitadas por las dependencias.

3.- Revisión de todas las requisiciones que llegan a proveeduría.

4.- Dar disponibilidad a las partidas presupuestales requeridos por los departamentos.

5.- Impresión de reportes de evolución presupuestal...

6.- Llevar el seguimiento del presupuesto.

7. Atención al personal de las diferencias dependencias.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



8.- Enviar modificaciones presupuestales a la auditoria superior del estado.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada.

Experiencia en área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento, regimenes aplicables a mi departamento, conocer la estructura organizacional del municipio, La legislación.

Técnicas: Manejo de paquete office, conocimientos de contabilidad.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética.

**i. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Titulo del Puesto: Auxiliar contable de Presupuestos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Liberar requisiciones de los diferentes departamentos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Revisar presupuesto asignados a cada área
- 3.- Liberar la comprobación de gastos de los departamentos
- 4.- Recepción de vales de material y gastos
- 5.- Autorización de gastos para trámite de contrarecibo
- 6.- Revisión de los gastos a comprobar
- 7.- Autorizaron de viáticos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar Administrativo de  
Presupuestos  
Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Elaborar las requisiciones de material del departamento
- 2.- Recepción de requisiciones de los departamentos
- 3.- Darle el trámite a las requisiciones de los departamentos
- 4.- Revisión de los gastos de los departamentos y Liberar gastos así como su control
- 5.- Elaboración de oficios y archivar los mismos
- 6.- Control de movimientos del personal

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Bachillerato técnico contable  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: conocimientos de contabilidad básica, Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

# PROVEEDURÍA

## I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe A de Proveeduría.

Tipo de plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1. Coordinar con el personal a su cargo las cotizaciones de material y equipo que solicitan los departamentos del H. Ayuntamiento.
2. Delegar responsabilidades al personal
3. Supervisión de actividades del personal
4. Control sobre los presupuestos de los departamentos
5. Atender a los diferentes proveedores para obtener el mejor servicio que puedan otorgar.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



6. Coordinar la entrega de materiales solicitados a los diferentes departamentos.

7. Revisión y control de los tramites a proveedores

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Paquetería Office, programa Empress, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, honestidad, actitud de servicio, disciplina, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Actitud de servicio

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Compras del Taller  
Mecánico Proveeduría

Tipo de plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos, en las refacciones y servicios que requiere el taller de mantenimiento del ayuntamiento
- 2.- Realizar cotizaciones de los materiales que solicita el taller a los mejores precios.
- 3.- Atender a los proveedores del taller que se encuentren en la cartera del ayuntamiento.
- 4.- Realizar los depósitos de facturas pendientes de cobro a los proveedores foráneos.
- 5.- Elaborar órdenes de compra y revisar las requisiciones.
- 6.- Registrar las entradas (alta) de las refacciones que se compraron para el taller.
- 7.- Llevar el control de almacén del taller de mantenimiento.
- 8.-Hacer la captura de los costos de adquisición.

## III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 25 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Técnico en Contabilidad
- Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, reglamento de adquisiciones.

Técnicos: Sistema empress, calculadora, maquina de escribir.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsable, educado, honrada, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Compras papelería diversa.

Tipo de plaza: Sindicalizada

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Recibe las requisiciones de material de papelería de los diferentes departamentos.

2.- Realizar cotizaciones de los materiales que solicitan los departamentos a los mejores precios.

3.- Revisar el presupuesto asignado a los departamentos en la partida correspondiente a papelería.

4.- Realizar órdenes de compra de papelería.

5.- Atender a los proveedores, a los departamentos y el teléfono.

6.- Llevar el control de almacén de papelería.

7.- Entregar papelería a los departamentos

8.-Realizar captura de los costos de adquisición

### III. Requerimientos del Puesto.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 23 años en adelante  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Técnico en Contabilidad  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, reglamento de adquisiciones.

Técnicos: Sistema empress, calculadora, maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsable, educado, honrada, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar de Presupuestos  
Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Atender a los proveedores telefónicamente y en persona
3. Elaborar ordenes de compra
4. Elaborar actas del comité de adquisiciones
5. Hacer los depósitos a los proveedores
6. Registrar las entradas de los productos que se dieron de alta

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato técnico contable

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: conocimientos de contabilidad básica, Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Tipo de plaza: Sindicalizada

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Tiene a su cargo organizar todas las actividades que le encomiende su jefe en cuanto a precio, calidad, garantía, entrega, bajo costo de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien servicio o arrendamiento que se pretende adquirir.
- 2.- Recibir las solicitudes de compra todos los departamentos del Ayuntamiento.
- 3.- Tener información de los costos de los productos que se van a adquirir de los proveedores.
- 4.- Enviar a los proveedores las solicitudes de compra para que se surtan.
- 5.- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe inmediato.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Técnico en Contabilidad  
Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Del programa Empress, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, honestidad, actitud de servicio, disciplina, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Actitud de servicio

## **PATRIMONIO MUNICIPAL**

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Directivo.

Título del puesto: Jefe B de patrimonio

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Control y registro de bienes patrimoniales
2. Planificar y gestionar la asignación de los bienes muebles e inmuebles dentro de la organización asegurando su adecuado estado de conservación y funcionalidad.
3. Control de bienes del ayuntamiento administrando la mesa general de entradas.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Fijar pautas para el control del mobiliario y equipo
5. Actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles
6. Control y manejo del archivo general del organismo garantizando el correcto flujo de la documentación dentro del departamento y hacia terceros.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Secretaria Patrimonio.

Tipo de plaza: Sindicalizado.

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaboración de trámites de viajes (oficios).
- 2.- Requisición de arrendamientos y pago a proveedores.
- 3.- Llevar la agenda del departamento.
- 4.- Captura de información (bienes de inmuebles)
- 5.- Seguir las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años.

Sexo: Femenino.

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en el área: 1 año.

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos:

Ley de Servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

## V. Competencia y Personalidad.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, conocimientos en administración en general.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (Lienzo Charro)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Administración y coordinación de eventos en el lienzo Charro.

2.- Supervisión de eventos en el Lienzo Charro

3.- Elaboración de requisitos de compra.

3.- Organizar archivo de oficios.

4.- Apoyo a la dirección de Presidencia.

5.-Limpieza del Lienzo Charro

6.- Reporte de desperfectos en el Lienzo Charro.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Bachillerato o técnico en mantenimiento

Experiencia en el área: 1 año.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar (Chofer)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar el viaje o traslado

2.- Operar el vehiculo, apoyo en subir o bajar los paquetes que se hayan recogido.

3.- Manejo adecuadamente del vehículo con sus debidas precauciones.

4.- Transportación de personas al lugar indicado en el vehículo.

5.- Limpieza del vehiculo al término del viaje.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Resguardo del vehiculo en el galerón.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Licencia de Chofer.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

Habilidades: Manejo con precaución el vehiculo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (Parque Vehicular)

Tipo de plaza: Eventual.

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Control y resguardo del parque vehicular

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Alta y bajas del parque vehicular
- 3.- Elaboración de comodatos para el préstamo de vehículos
- 4.- Captura de etiquetas en el sistema para control del parque vehicular
- 5.- Cambios de vehículos a los diferentes departamentos
- 6.- Revisión del vehiculo asignado al departamento

**III. Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 35 años.
- Sexo: Masculino.
- Escolaridad: Licenciatura.
- Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

- Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.
- Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (bienes muebles-inmuebles)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Control y resguardo patrimonial de los bienes
2. Altas: bienes Muebles e Inmuebles y Parque Vehicular
3. Cambios de Bienes e Inmuebles y parque Vehicular
4. Actualización del padrón de bienes
5. Cotejo de bienes y etiquetación
6. Captura de bienes en el sistema

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Bachillerato o técnico en mantenimiento

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar Administrativo patrimonio

Tipo de plaza: Eventual.

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Administración y coordinación de eventos en el lienzo Charro.

2.- Elaboración de requisitos de compra.

3.- Organizar archivo de oficios.

4.- Apoyo a la dirección de Presidencia.

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

#### IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

#### V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

## PADRÓN Y LICENCIAS

#### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo

Título del Puesto: Oficial de Padrón y Licencias

Tipo de Plaza: Confianza

#### II. Funciones Sustantivas.

1.- Encargado del empadronamiento de los negocios en el Municipio y de la vigilancia y cumplimiento y observancia de los Reglamentos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Coordinar las actividades de la oficina y atención al público.
- 3.- Dar la atención al Público, seguimiento, reuniones con tesorero o Secretario.
- 4.- Coordinar las actividades de las oficinas de padrón y Licencias así como del departamento de reglamentos.
- 5.- Revisar y dar alternativas de solución a las diferentes problemáticas que se presenten, así como el seguimiento de los mismos.
- 6.- Coordinar con Protección Civil y Obras Públicas los dictámenes de los negocios.
- 7.- Coordinar con ingresos para el cobro de permisos.
- 8.- Coordinar con UTIM, la entrega de solicitudes de información.
- 9.- Entregar la información de contribuyentes a la Secretaria de Hacienda.
- 10.- Entregar la información de solicitudes de permiso de las instituciones Educativas.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Administración, C.P. Lic. en Derecho.

Experiencia en el área 2 años en puesto igual.

### IV. **Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretaria de Padrón y Licencias.

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Coordinar con el personal administrativo e inspectores el desarrollo de actividades.

2.- Coordinar con cajeros para la consulta de ingresos

3.- Coordinar con protección civil y seguridad publica los eventos masivos

4.-Enviar invitaciones a la sección de giros restringidos.

5.- Integrar los expedientes de giros restringidos

6.- Elaborar permisos temporales para operar algún giro comercial

7.- Elaborar órdenes de pago con diferentes conceptos

8.-Elaborar informes mensuales.

10.- Atender a la ciudadanía para dar información.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Atender las llamadas telefónicas internas y externas.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado.  
Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Verificaciones de licencias municipales en los negocios
2. Visitas de negocios para la revisión de las licencias municipales
3. Inspeccionar pegado de carteles, folletos, invitaciones en zona autorizada
4. Inspeccionar eventos masivos que cumplan los lineamientos establecidos en el permiso.
5. Verificación de lo normatividad en los espectáculos públicos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del

tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, cortesía, respetuoso.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Permisos para promociones mediante mantas, carteles, volantes, equipo de sonido y/o perifoneo.
2. Permisos para estacionamientos exclusivos
3. Verificaciones del cumplimiento de requerimientos en negocios
4. Revisión de las licencias de los negocios
5. Delegación de responsabilidades a inspectores
6. Control de los avances del personal

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, cortesía, respetuoso.

# CATASTRO

## I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Dirección  
Titulo del Puesto: Director Catastro

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Supervisar y coordinar las áreas que conforman la dirección.
- 2.- Elaboración de la Ley de Ingresos Municipal en lo referente a las Contribuciones Inmobiliarias.
- 3.- Elaboración del presupuesto de Egresos.
- 4.- Elaboración de los informes anuales de actividades.
- 5.- Análisis y resolución de problemas planteados por el personal de la oficina así como por el contribuyente.
- 6.- Integrante del consejo de catastro municipal.
- 7.- Integrante del consejo técnico catastral del estado de Jalisco.
- 8.- Integrante de la Comisión de Normatividad del Consejo técnico catastral del estado.
- 9.- Asesora en materia Catastral a los municipios de la región sur no. 06.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad. Licenciatura al área a fin.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento y reglamentos de su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración del Tiempo, Capacidad para trabajar bajo presión, Liderazgo, habilidad de palabra, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, ética, honestidad organización, Planeación, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Directivo

Título del puesto: Jefe B de catastro

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atención al contribuyente

2.- Coordinación, atención, vigilancia y control de personal que labora dentro de la dirección de catastro.

3.- Coordinación con áreas o direcciones o instituciones externas a esta dirección.

4.- Realización del proyecto de tablas de valores de terrenos urbanos, construcciones y rústicos.

5.- Formulación de planos cartográficos y actualización de los mismos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 6 meses

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Conocimiento y manejo de software, ortofotos, visores urbanos, uso de tecnología y equipo GSP, estación total, cámaras digitales, equipos de cómputo

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Ser bueno en analizas de problemas y soluciones rápidas, habilidad en procesos tecnológicos y manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, buen trato con los ciudadanos y con el personal de trabajo, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Informática (Catastro)

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coordinar la cartografía con el cartógrafo y revisar claves de manzana y con la secretaria auxiliar la modificación a la base datos, de correcciones, etc.

3.- Auxiliar en trabajos de valuación digitalización, de cartografía manzanera.

4.- Reportar al encargado de servicios la modificación a la base datos.

5.- Apoyar al Instituto de Información Territorial en lo técnico en cartografía y realización del sistema catastral.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Solicitar a Catastro del Estado la asesoría, Leyes y la normatividad de catastro.

7.- Apoyar en información a INEGI, en cuestiones Técnicas y Actualizar el plano general, para mantener actualizada la información en manzanas, calles, nombre de propietarios, colonia, etc.

9.- Depurar del padrón los datos y mantenerlo actualizado.

10.- Analizar por medio de estadísticas la base de datos para la obtención del avance logrado.

11.- Manejo de base de datos, soporte técnico, administración de cartografía.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Informática

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Ingles, Autocad, manejadores de B, D Cristal report, manejo de computadora.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, ética, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título el Puesto: Coordinador Técnico (Catastro)

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Consultar con Informática la cartografía digital para checar correcciones al padrón catastral.

2.- Consultar con Trámite y registro como se tiene que dar seguimiento al trámite, tramitar cuentas nuevas, fusiones etc.

3.- Coordinar con servicios catastrales las solicitudes de trámite que traen los contribuyentes.

4.- Coordinar con los peritos valuadores la aprobación de sus avalúos.

5.- Consultar con Obras Públicas sobre los fraccionamientos, nombres, calles, No. Oficiales, etc.

6.- Coordinar con SAPAZA los registros de los predios para dar el servicio.

7.- Coordinar con Apremios para checar las cuentas que no existen o están duplicadas.

8.- Elaborar y revisar los avaluos técnicos y dictámenes de valor.

9.- Supervisar trabajos y coordinarlos para dar continuidad a los trámites solicitados.

10.- Modificar la Cartografía para mantenerla actualizada.

11.- Elaboración de tabla de valores y proponer valores nuevos para el siguiente año.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinta

Escolaridad: Arquitectura, Ing. Civil,  
Valuación y Cartografía.

Experiencia en el área: 3 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Cartografía, Manejo d office, de Autocad, de escalas graficas.

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Trato a la gente, amabilidad, organización, administración del tiempo, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Cartógrafo

Tipo de plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Editar y actualizar la cartografía del Municipio.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
3. Realizar edición digital de tablas de valores.
4. Imprimir tabla de valores de cartografía para gente de campo y trabajo interno.
5. "Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: construcción números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de las calles.
6. Geo referenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura terminada en arquitectura, cartografía, etc.

Experiencia: 6 meses en digitalización y restitución de Cartografía.

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos en: Cartografía, escalas, técnicas en foto análisis, identificación, interpretación y fotografía del área, Autocad Mep, SIG (sistema de información geográfica).

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad y competencia técnico, Pensamiento ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Topografía Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Recibir las instrucciones del Director para la realización de los trabajos a elaborar.

2.- Coordinar con Avaluos, para calcular superficies irregulares y localización de predios.

3.- Certificación ver la descripción de predios de sus colindantes y cálculos de superficies

4.- Coordinar con Obras Públicas el levantamiento topográfico para dar alineamientos, hacer levantamientos, perfiles, nivelar calles, hacer levantamientos topográficos para proyectar avenidas o calles y trazarlas en el campo.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Coordinar con agua Potable y sacar perfiles para saber los pendientes de los drenajes, la localización de manantiales por coordenadas para concesiones de CNA

6.- Coordinar con Patrimonio, hacer levantamientos topográficos para checar que las colonias estén dejando 15% de área de donación.

7.- Incorporar levantamientos rústicos a la cartografía para el cobro del predial.

8.- Sacar la información del registro de catastro para los deslindes de la personas que solicitan conocer los límites de su propiedad.

9.- Dar apoyo área técnica de avalúos para el de superficies irregulares y levantamientos topográficos donde no hay información.

10.- Apoyar a los diferentes departamentos que lo solicitan para proporcionar planos, hacer levantamientos, verificar medidas de donación de calles, parques etc.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo. Masculino

Escolaridad: Carrera Profesional terminada

Experiencia en el área: 4 años en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



aplicables al área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas., Algebra, trigonometría manejo de equipo de estaciones totales.

## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Técnico de Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar con Cartografía e informar las inconformidades de predios del público en medidas, valores, registro de fraccionamientos.

2.- Pasar las solicitudes para expedición, firmas, dudas en general a la sub. Dirección.

3.- Solicitar al departamento de Obras Públicas, para que le otorgan un número filial al propietario de la finca o terreno.

4.- Solicitar a ZAPASZA información para actualizar el padrón de contribuyentes.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Hacer la recepción de avisos para transmisión patrimonial.

6.- Elaborar certificados de no propietario en programas de Gobierno, Elaborar certificados de no adeudo.

8.- Autorización de avalúas externos, para comprobar el valor catastral.

9.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo, ley de Catastro.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir sumadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Secretaria de Catastro Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Auxiliar al director y sub.- director en las funciones del departamento.

2.- Llevar el Control de agenda.

3.- Elaboración de oficios diversos del departamento.

4.- Archivar los documentos administrativos que se reciben y los expedidos.

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28- 53 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora.

## V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar Administrativo de Catastro

Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar certificados catastrales.
- 2.- Revisar y ordenar documentos.
- 3.- Elaboración de avaluos y notificaciones.
- 4.- Hacer levantamientos catastrales.
- 5.- Archivar tarjetas.
- 6.- Notificar de los trámites realizados a los solicitantes.
- 7.- Atención al público.
- 8.- Tomar fotografías a predios y casas.
- 9.- Apoyo a dependencias en actividades solicitadas.
- 10.- Darle agilidad al área de trabajo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Apoyar a Sindicatura en las actividades que solicita.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 3 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar (Cajero)

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas**

1.- Elaboración y cobro de recibos de los predios del Municipio.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Elaborar los formatos de depósitos al banco y depositarlos.
- 3.- Elaborar los reportes de actividades diario.
- 4.- Corte de Caja del cobro realizado diariamente
- 5.- Archivar todos los reportes diarios

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20- 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD**

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Comisario

Título del Puesto: Comisario de Seg. Púb. Trans. Y  
Vialidad

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Con el Presidente Municipal, coordinar Políticas, y programas de Seguridad Pública.

2.- Coordinar con Oficialía Mayor los apoyos administrativos y logísticos para la Seguridad Pública.

3.- Coordinar con Reglamentos y apremios el control y vigilancia de espectáculos, bares y eventos Sociales.

4.- Coordinar con el Consejo Estatal de Seguridad Pública los Procesos de Operación.

5.- Coordinar con Direcciones de seguridad Pública Municipales los apoyos de seguridad, operativos conjuntos.

6.- Dirigir y establecer los sistemas de trabajo

7.- Llevar a cabo y constatar la aplicación correcta de las disposiciones operativas y administrativas de trabajo.

8.- Atender al público en las necesidades de seguridad de la población así como quejas y sugerencias.

9.- Organizar, Dirigir y controlar al cuerpo de seguridad Pública a fin de prevenir la delincuencia en el Municipio.

10.- Supervisar y revisar los procedimientos de trabajo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública.

Técnicos: manejo de computadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, organización, planeación, don de mando, Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Sub. Director Operativo de Tránsito y Vialidad

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coordina con Obras Públicas, Servicios públicos, Desarrollo Humano, SAPAZA, Presidencia, el apoyo Vial y estacionamiento asignado.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Coordina con CFE, IMSS, Cruz Roja, Teléfonos de México, Bomberos, el apoyo vial y operativo de emergencia.
- 3.- Elaborar el reporte diario de los diferentes hechos de tránsito y vialidad.
- 4.- Coordinar los diferentes operativos que requiere el tránsito y vialidad.
- 5.- Asistir a las reuniones programadas con las Direcciones del Ayuntamiento.
- 6.- Atender diariamente las quejas, observaciones, solicitudes etc. de la ciudadanía.
- 7.- Delegar las responsabilidades a comandantes, peritos en hechos de tránsito, así como del personal de oficina
- 8.- Coordinar todas las actividades relacionadas con el tránsito de la ciudad.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura, Ingeniería o Carrera profesional terminada

Experiencia: 3 años

**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**V. Competencias y Personalidad.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Administración el tiempo, disciplina, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, habilidad para escuchar, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, Don de mando, Relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio, psicología, facilidad de palabra.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Transito y V.

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar las solicitudes de compra y pedir cotizaciones de los artículos solicitados para canalizarlos al departamento de Tesorería.

2.- Enviar a Oficialía Mayor los movimientos de personal, autorizados por el sub. Director.

3.- Solicitar a Obras Públicas la reparación de daños por accidentes, y de topes.

4.- Solicitar apoyo al departamento de Seguridad Pública para la detención de conductores por conducir en estado de ebriedad, o por accidentes.

5.- Solicitar a Grúas, para llevar al corralón los vehículos que cometan infracciones o causen algún accidente

6.- Solicitar la intervención de PFP, CRUZ ROJA, MINISTERIO PÚBLICO, según sea el caso que se presente.

7.- Elaborar oficios, solicitudes, para la contestación a peticiones y dar las respuestas adecuadas a cada una.

8.- contestar el radio y el teléfono, para tener una comunicación rápida con el personal de campo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9.- Elaborar oficios de los cambios de circulación o de los semáforos y darlos a conocer a la ciudadanía.

10 Archivar toda la información que se genere en el departamento y los movimientos del personal.

11.- Capturar los datos de los folios de las infracciones y canalizar a tesorería para su pago.

12.- Tener el control y ordenamiento de las infracciones para las aclaraciones requeridas.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamento de Transito.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir, archivo, redacción, ortografía.

### V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a norma y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Comandante de Transito  
Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Coordinar con sub. Director para girar instrucciones y ordenes para la realización de lo eventos a cumplir.
- 2.- Invitar a los automovilistas a respetar el reglamento de Transito y Vialidad.
- 3.- Supervisar la vía pública y mantenerla libre y con buena circulación
- 4.- Elaborar los folios correspondientes de acuerdo a las infracciones al reglamento.
- 5.- Reportar las anomalías que se susciten en su área de trabajo.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato, Carrera técnica  
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado. Reglamento de Transito y Vialidad, reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: En computadora, manejo de motocicleta.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, Disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a Normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Sargento de Transito y V.

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento de Transito y Vialidad.

2.- Recibir órdenes del sub. Director, del Comandante y del teniente según sean las actividades que se realicen.

3.- Coordinar con los agentes viales el trabajo a realizar.

4.- Solicitar el apoyo cuando se requiera a Seguridad pública.

5.- Hacer los recorridos en moto patrulla, y evitar que se estacionen en doble fila.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Cuidar y vigilar el tránsito en las escuelas, para evitar los congestionamientos.

7.- Proceder a levantar infracciones cuando los vehículos están mal estacionados

9.- Atender los eventos especiales, recorridos y cierres de calles.

10.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año en puesto actual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos, Reglamento interior de tránsito, y Seguridad Pública, reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Computadora, sumadora redacción, ortografía.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de Servicio.

### I. **Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Agente de Crucero

Tipo de Plaza: Eventual

## II.- Funciones Sustantivas.

- 1.- Recibir las órdenes del comandante y del teniente en turno.
- 2.- Solicitar el apoyo de Seguridad Pública en los problemas con los automovilistas cuando son agresivos.
- 3.- Vigilar el crucero asignado, para que la vialidad sea ordenada.
- 4.- Vigilar los lugares donde estén descompuestos los semáforos.
- 5.- Asesorar a la gente que solicite información de los lugares principales de la ciudad.
- 6.- Apoyar en los recorridos y cierres de calles en los eventos especiales.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del estado, reglamento de Transito y Vialidad, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Señalamientos de vialidad, condición física, datos culturales del Municipio.

## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar y hablar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Ética, honestidad, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto. Agente Vial

Tipo de Plaza: Eventual

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Solicitar a Seguridad Pública el apoyo para proceder con infractores agresivos.

2.- coordinar con el Juez para que califique las infracciones.

3.- Recibir las órdenes de su jefe inmediato.

4.- Solicitar al Ministerio Público el apoyo en casos de accidentes.

5.- Solicitar el apoyo de Seguridad público para mantener el orden en la vía Pública.

6.- Cuidar la vialidad en las escuelas, para cuidar los peatones en la zona.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Vigilar la vialidad y prevenir las infracciones o infraccionar, para educar a las personas a respetarla Vialidad.

8.- Indicarle a las personas la falta que se esta cometiendo y proceder con ellos con información.

9.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria, Bachillerato y/o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año en el puesto

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento de Transito, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Psicología, defensa personal. Condición física.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo,

enfocado al bien común, apegado a Normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**II. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo del Puesto: Sub. Director de Seguridad Pública

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar la seguridad publica en la ciudad
- 2.- Coordina con Bomberos apoyos viales en materia de seguridad y operativos de emergencia.
- 3.- Elaborar el reporte diario de los diferentes hechos y detenidos en materia de seguridad.
- 4.- Coordinar los diferentes operativos de vigilancia que se requieren para salvaguardar a la ciudadanía.
- 5.- Asistir a las reuniones programadas con las Direcciones del Ayuntamiento.
- 6.- Atender diariamente las quejas, observaciones, solicitudes etc. de la ciudadanía.
- 7.- Delegar las responsabilidades a comandantes, peritos en hechos así como del personal de oficina.
- 8.- Vigilar que se realice el procedimiento adecuado en coordinación con el ministerio publico para esclarecer atentados, homicidios, crímenes, alteraciones l del orden.
- 8.- Coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de la ciudad.
- 9.- Supervisar el orden en los bares, discoteques, bailes, etc, y realizar rondines por la ciudad para mantener el orden.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura, Ingeniería o Carrera profesional terminada

Experiencia: 3 años

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración el tiempo, disciplina, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, habilidad para escuchar, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, Don de mando, Relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio, psicología, facilidad de palabra.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Seguridad Pública

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar los movimientos de personal de faltas, permisos y vacaciones.

2.- Coordinar con tesorería la elaboración de proyectos, ley de ingresos, elaboración de presupuestos.

3.- Elaborar los formatos, de cierre de nomina, de servicios francos, de rol de vigilancia.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Elaboración del rol de vacaciones del personal del departamento.

5.- Transcribir el presupuesto anual para pasar a su autorización.

6.- Archivar los movimientos de personal en los expedientes de c/u de los elementos.

7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamentos internos del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de paquete Office, archivo, redacción, ortografía.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos. Ética, actitud de servicio.

### I. **Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del puesto: Operativo

Título del Puesto: Sargento

Tipo de Plaza: Eventual

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Pasar al comandante los reportes informativos de actividades.

2.- Pasar reportes de los ciudadanos al área correspondientes.

3.- Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas.

4.- Coordinar con comandante, sargento, cabo, y policía las actividades de trabajo que se realicen.

5.- Coordinar con reglamentos las actividades de inspección.

6.- Reportar a SAPAG Y Aseo Público las fugas de agua y los tiraderos de basura.

7.- Encargado del sector asignado, y encargado del personal a su cargo.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del estado.  
Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos. Manejo de computadora, de armas, de vehículos, manejo defensivo, ofensivo.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Sargento de Barandilla

Tipo de Plaza: Eventual

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Recibir a las personas que vienen en calidad de detenidos.

2.- Llenar listado y reportes para llevar el control de ingresos.

3.- Atender a las personas que preguntan por las personas detenidas.

4.- Solicitar al Juez Municipal su participación para que califique el caso.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Informar diario al Director y al Comandante las actividades del día.

6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de seguridad pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de monitor, redacción, teléfono, radio.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Policía de Línea

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Llevar a cabo la vigilancia y seguridad en el Municipio.
- 2.- Coordinar con compañeros, encargado de área, comandante las actividades a desarrollar de acuerdo a las indicaciones de trabajo que se den.
- 3.- Informar al subdirector los problemas que se presenten en el trabajo.
- 4.- Solicitar el apoyo de la Cruz roja cuando alguna persona se encuentra herida o grave.
- 5.- Solicitar el apoyo de Transito cuando ocurre un accidente automovilístico.
- 6.- Solicitar apoyo de transito del Estado cuando los accidentes son fuera de las áreas de jurisdicción.
- 7.- Para prestarles apoyo cuando lo soliciten o reportarles algún problema para que ellos acudan.
- 8.- Hacer las rondas caminando para vigilar y brindar apoyo a la ciudadanía que solicite su apoyo.
- 9.- Cuidar y vigilar en áreas establecidas en las casetas o discotecas, para cuidar el orden.
- 10.- Patrullar con otros compañeros en las patrullas cuando se le designe.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: carrera Técnica o Bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Cursos tácticos operativo narcomenudeo, homologación policial, Recursos Humanos.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cabo

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Recibir las órdenes de su jefe inmediato y planear estrategias.

2.- coordinar con Sargento las áreas asignadas.

3.- Coordinar las actividades de apoyo con los compañeros.

4.- Apoyar al departamento d Protección Civil cuando le soliciten la intervención en las actividades.

5.- Apoyar al departamento de Transito Municipal en las actividades que le soliciten.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Patrullar las áreas asignadas y dar apoyo a la ciudadanía que solicite el servicio.

7.- Acudir a los llamados de auxilio de las personas que soliciten el apoyo policial.

8.- Seguir las instrucciones que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial.

Experiencia: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno Seguridad pública, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Formación policial, técnicas y tácticas, sometimiento arme y desarme, primeros auxilios.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, actitud de servicio, trabajar con normas y procedimientos, honestidad, disciplina, trabajar bajo presión.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Teniente

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Eventua

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Hacer los reportes ciudadanos y pasarlos a las áreas correspondientes.
- 2.- Elaborar el trabajo operativo de oficina.
3. Vigilar en área operativa de la oficina.
- 4.- Hacer la parte informativa del servicio del personal.
- 5.- Entregar los reportes a su jefe inmediato.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública Reglamento Interno del Ayuntamiento.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Director de Servicios Públicos

Tipo de plaza: Confianza

### II.- Funciones Sustantivas.

1.- Dirigir y supervisar las distintas áreas que conforman esta dirección de servicios públicos.

2.- Coordinar los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía sean de calidad.

3.- Formulación de proyectos nuevos que permitan mejorar los servicios que ofrece la dirección.

4.- Coordinar la capacitación del personal de las diferentes áreas.

5.- Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, vacaciones, etc.)

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



6.- Delegar responsabilidades al personal.

7.- Supervisar y revisar los avances de cada una de las áreas

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 3 años en puesto similar

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de maquinaria, Manejo de computadora

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, liderazgo, organización, planeación.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Servicios Públicos

Tipo de Plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Elaborar movimientos de personal de vacaciones e incapacidades y permisos.
- 2.- Control de movimientos del personal
- 3.- Reporte de incidencias del personal de los diferentes departamentos a cargo de la dirección.
- 4.- Recepción de oficios y documentación enviada de los diferentes departamentos
- 5.- Elaborar oficios, documentación del departamento
- 6.- Archivar los documentos internos y externos.
- 7.- Atender al público que solicite información sobre el área.

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 35 años en adelante

Sexo: Femenino

Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Inspector de Servicios Públicos

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Supervisar que los servicios que ofrece el departamento se encuentren en regla y orden.

2.- Coordinar las actividades con los departamentos: parques y Jardines, Aseo, Alumbrado.

3.- Verificar cualquier tipo de irregularidades que se puedan presentar en los apoyos que ofrece servitel a la ciudadanía.

4.- Reportar irregularidades en los servicios que se ofrecen

5.- Elaborar oficios y documentación que se requiera.

6.- Apoyo en eventos organizados por el programa de Presco.

7.- Difusión de los eventos a realizarse por el programa de Presco.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24-45 años

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

#### IV.- **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora y equipos de medición

#### V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

#### I. **Datos de Identificación**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

#### II. **Funciones Sustantivas.**

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
5. Controlar el uso de la papelería.
6. Archivar los documentos, oficios o memorando.
7. Supervisar envío de mensajería.
8. Mantener su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

**I. Datos de Identificación**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar (Encargado de Servitel)

Tipo de Plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

1. Recepción de llamadas en atención a la ciudadanía
2. Reporte de apoyos y/o servicios que requiere la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos.
3. Levantamiento de reporte con el apoyo requerido y la ubicación del domicilio.
4. Canalizar el reporte al área que le corresponde
5. Control de servicios brindados por semana
6. Elaborar informe de apoyos brindados a la ciudadanía
7. Promoción de programas en beneficio para la ciudad

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía,  
Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

## ASEO PÚBLICO

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe de Aseo Público

Tipo de Plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante.
- 2.- Coordinar el barrido permanente del centro histórico y principales avenidas.
- 3.- Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos.
- 4.- Delegar responsabilidades a los coordinadores de cada área.
- 5.- Coordinar la disposición de la basura y confinamiento afectivo.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de depósitos en los portales.

7.- Supervisar las actividades del personal

8.- Control de movimientos del personal (horas extras, permisos, vacaciones, etc.)

9.- Designación de cambio de ruta o rol de trabajo

10.- Reporte de fallas del parque vehicular asignado al área

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV.- Conocimientos**

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.  
Técnicos: Manejo de personal

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Barrido Aseo Público

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Coordinar con el personal las rutas para realizar la limpieza de la basura en las calles de manera oportuna y constante.
- 2.- Coordinar el barrido permanente con el personal del centro histórico y principales avenidas
- 3.- Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos
- 4.- Delegar responsabilidades al personal que realiza el barrido de cada área
- 5.- Coordinar la disposición de la basura y confinamiento afectivo
- 6.- Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de depósitos en los portales.
- 7.- Supervisar las actividades del personal

**III.- Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 25 a 45 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Preparatoria
- Experiencia en el área: 1 año.

**IV.- Conocimientos**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.  
Técnicos: Manejo de personal

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador del Relleno Sanitario  
Aseo Público

Tipo de Plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Coordinar con el personal para realizar la limpieza y el acomodo de la basura en el relleno sanitario.

2.- Coordinar la limpieza en esa área.

3.- Separar los desechos que llegan al relleno sanitario

4.- Delegar responsabilidades al personal que realiza el acomodo de la basura en el relleno sanitario.

5.- Supervisar las actividades del personal

6.- Recolectar el plástico y latas del relleno sanitario para su venta

7.- Reporte mensual de plástico recolectado y latas para su control

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1 año.

**IV.- Conocimientos**

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Manejo de personal, hábitos de higiene y seguridad.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo Aseo P.

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Tomar lista de asistencia.
- 2.- Apoyo en limpieza de áreas
- 3.- Recoger material de aseo
- 4.- Realizar informe semanal.
- 3.- Hacer requisiciones de material de oficina

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Secundaria  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área  
Técnicos: Computadora y sumadora

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Barrendero Aseo Publico

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Recoger material en bodega
- 2.- Asear y limpiar el área correspondiente
- 3.- Recoger la basura generada
- 4.- Solicitar material de trabajo, escoba, recogedor, botes.
- 5.- Informar de los problemas que se presenten.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento.  
Reglamento aplicables a mi área.

Ley de servidores públicos del estado.

Técnicos: Manejo de herramientas de limpieza.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: trabajo en equipo, orden y claridad, disciplina personal, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, honesto, actividad de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Chofer de Aseo Publico

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar la ruta
- 2.- Recolección de basura diariamente en la zona asignada
- 3.- Operar el camión y/o camioneta
- 4.- Manejo adecuadamente del vehículo
- 5.- Transportación de la basura que se recoge cuando este se encuentre lleno
- 6.- Tirar basura que se recoge diariamente
- 7.- Limpieza del camino al término de la ruta
- 8.- Deposito del vehiculo en el galeron para su reguardo

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Licencia de Chofer

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Servicio de Aseo Publico

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.

2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.

3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.

4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar Operativo de Aseo Publico

Tipo de plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar funciones de limpieza, albañilería, mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas asignadas
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo en general.

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Aseo Publico

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.

2.- Recoger basura de las calles de acuerdo a la ruta asignada en la ciudad

3.- Levantar basura que se encuentre desparramada en las calles

4.- Depositar basura en el camión que se encuentre realizando la ruta

5.- Vaciar camión con basura cuando este se encuentre lleno en el tiradero municipal

6.- Limpieza del camión al término de la ruta.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.  
Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Operador de maquinas  
Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Apoyo en el manejo de maquinaria
- 2.- Manejo del montacargas, tractor, tracto y equipo pesado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Realizar y trabajos con el equipo en apoyo a actividades programadas

4.- Programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo

5.- Elaboración de órdenes de mantenimiento programado al mes

6.- Reporte de fallas presentadas por el equipo

7.- Elaboración de órdenes compra de compra de refacciones para el equipo

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área, Ley del IMSS.

Técnicos: Mantenimiento preventivo y correctivo

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## CEMENTERIOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe Cementerio

Tipo de Plaza. Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Cubrir con calidad los servicios que presta el cementerio Municipal.

2.- Llevar el control administrativo y de servicios del panteón.

3.- Mantener la limpieza general del cementerio.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



4.- mantener, conservar y proveer los espacios e instalaciones suficientes para garantizar los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres.

5.- Mejorar los andadores, equipamiento y nomenclatura dando mantenimiento.

6.- Actualizar el padrón de propietarios y proporcionar la conservación de capillas y monumentos.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

### IV- **Conocimiento.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

### V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Supervisión

Título del puesto: Coordinador de Cementerio

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coordinar los trabajadores y trabajos en grupo con ellos.

2.- Trabajar en coordinación junto con los trabajadores.

3.- Vigilancia las actividades del personal que labora en el cementerio.

4.- Dar atención a todas las personas que lo soliciten.

5.-Solicitar equipo y material para desarrollar los puestos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o técnica (3er semestre)

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Maquina de escribir, ortografía, archivo, redacción.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Ser bueno en analizar problemas y poder dar soluciones rápidas, Capacidad de retención, responsable, buen trato con el personal de trabajo, trabajo en equipo, ética y honestidad.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Secretaria de Cementerio

Tipo de plaza: Permanente

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Captura de inhumaciones al sistema de información del cementerio.

2.- Registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio.

3.- Extender órdenes de pago de mantenimiento del cementerio.

4.- Archivar cedulas de inhumación.

5.- Elaboración de órdenes para pago de ingresos de tesorería.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional no terminada

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de software office, manejo de copiadora, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, soluciones rápidas, habilidad en manejo de equipo de cómputo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, ser muy analítico.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Servicio

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana en las instalaciones en el cementerio.

2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.

3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.

4. Realizar trabajos de mantenimiento y restauración en el cementerio

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: secundaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Barrer y recoger la basura de flores secas y armazones de coronas

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2.- Podar los árboles y cortar el pasto.

3.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en reparaciones y de albañilería

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, capacidad de retención, responsable, actitud de servicio, honestidad.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## PARQUES Y JARDINES

### I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Parques y Jardines

Tipo de Plaza: Confianza

### II.- Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante de la maleza de la poda de árboles.

2.- Coordinar al personal sobre las actividades a realizar.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- 3.- Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos
- 4.- Coordinar de actividades del programa de Presco y programas de restauración de áreas verdes.
- 5.- Supervisar las actividades del personal
- 6.- Control del presupuesto asignado al área
- 7.- Reporte de fallas del parque vehicular asignado al área
- 8.- Formular plan de acciones en apoyo a la ciudadanía
- 9.- Control de servicios brindados en la poda de árboles a la ciudadanía
- 10.- Reporte de servicios brindados a la ciudadanía por mes.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV.- Conocimientos**

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.  
Técnicos: Manejo de personal, administración de recursos

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de Vivero Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Coordinación y producción de plantas

2.- Llevar la programación d la plantación de diversas plantas.

3.- Coordinar el trabajo con el personal a su cargo.

4.- Realizar limpieza y regado de plantas

5.- Elaborar lista de materiales faltantes para el departamento

6.- Elaborar Informe de actividades y avances

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 6 meses

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe de Recursos Naturales

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Formulación del plan de trabajo
2. Promover los objetivos del programa
3. Visita de hogares para promover el programa e invitarlos a participar a la ciudadanía.
4. Coordinar con personal de servicio social
5. Concientizar a la población
6. Colocación de calcomanías en los hogares que participen en los programa
7. Organización de eventos para promover losl programas

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de computadora, paquete Office, máquina de escribir

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar documentos (oficios, vales, vacaciones) y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.

3. Lista de material de los requerimientos en insumos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.

5.- Control de movimientos del personal (vacaciones, horas extras, permisos, etc..)

6.- Apoyo en la entrega de apoyos de los programas de beneficio social (oportunidades, adulto mayor, etc.)

7. Archivar documentación del departamento

8.- Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

### IV. **Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

### V. **Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Chofer Parques y Jardines  
Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar la ruta
- 2.- Recolección de maleza diariamente.
- 3.- Operar astilladora, camión, camioneta, etc.
- 4.- Operar el tractor cuando se requiera su utilización.
- 5.- Manejo de la maquinaria y/o vehiculo
- 6.- Tirar basura del pasto y maleza recogida diariamente
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria  
Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jardinero

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Mantener limpio el vivero

2.- Regar plantas y podar pasto

3.- Recoger diariamente las basuras del área de trabajo.

4.- Mantenimiento al vivero

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jardinero B

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Hacer las podas de pasto.

2.- Hacer las podas de árboles con tijera.

3.- Hacer la recolección de maleza.

4.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria o carrera técnica

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Herramienta especial de jardinería, desbrozadora y arana jardinera.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Jardinero c

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Regar cada tercer día las áreas verdes.

2.- Checa que las plantas estén en buen estado.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Vivero

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Manejar el transportador de plantas.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



2.- Podar y llevar un control de las plantas

3.-Cernir tierra común y tierra de abono

4.- Barrer diariamente la hierva que cae de los árboles

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Conocimientos generales de jardinería.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, capacidad de retención, responsable, ser muy analítico.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Aseo de Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones.

2.- Limpieza del mobiliario y oficina

3.- Recoger basura de los árboles

4.- Lavar los baños

5.- Regar las plantas de las instalaciones

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

### V. **Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar Operativo de Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar funciones de limpieza, albañilería, mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas asignadas
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos
4. Verificar y asegurar el funcionamiento del equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo en general.

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

## MERCADO MUNICIPAL

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Mercado Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Coordinar con el personal para las actividades que realizaran
- 2.- Coordinar el cobro de baños públicos
- 3.- Coordinar las guardias en fines de semana por el personal asignado a los baños
- 4.- Control de movimientos del personal (horas extras, permisos, vacaciones, etc.)
- 5.- Reporte de desperfectos en las instalaciones
- 6.- Control del presupuesto asignado al área
- 7.- Formulación del plan de trabajo del área

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV.- Conocimientos**

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Manejo de personal

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo del Mercado Municipal

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se envían a los departamentos.

2.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Elaboración de documentación (oficios, memos, vales)

4.- Elaborar requisiciones de material para el departamento

5.- Elaborar movimientos de personal

6.- Entregar material de trabajo al personal

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración.

## V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento del Mercado

Tipo de plaza: Sindicalizado.

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Reparación de los sanitarios y trabajos de fontanería
- 2.- Verificar que el alumbrado este en buenas condiciones.
- 3.- Mantener el sistema de agua potable en buen estado.
- 4.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos
- 5.- Reparación de las instalaciones con trabajos de albañilería
- 6.- Reparación de las instalaciones eléctricas en caso de presentar fallas.
- 7.- Coordinar las actividades del personal

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 26 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Mantenimiento preventivo, correctivo, manejo de Herramienta de limpieza, fontanería y electricidad.

**V. Competencia y Personalidad:**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad de horario.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Auxiliar del Mercado Municipal  
Tipo de Plaza: Indistinto

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoyo en la reparación de sanitarios, fallas en el servicio de alcantarillado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Revisión de las instalaciones para evitar desperfectos
- 3.- Apoyo en la reparación de desperfectos de las instalaciones
- 4.- Apoyo en el mantenimiento de los equipos

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de herramienta, mantenimiento preventivo y correctivo

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Título del Puesto: Auxiliar de Intendencia  
Mercado.

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Limpiar las áreas de trabajo como son pasillos, corredores, etc.

2.- Recoger la basura de los cestos

3.- Lavar baños

4.- Colocar jabón y papel en los baños

5.- Solicitar material de limpieza

6.- Reportar los desperfectos de pisos, inmobiliario y equipo de sanitarios.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria.

Experiencia en el área: 1 mes.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado  
Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Utilizar de manera eficiente el material de limpieza

**V.- Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativa: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, honestidad, rapidez, eficacia.

## ALUMBRADO PUBLICO

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo del puesto: Jefe de Alumbrado Público

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas:**

1.-Planear, coordinar, los trabajos a toda red de alumbrado público.

2.- Revisión y mantenimiento al alumbrado publico.

3.- Control de movimientos del personal

4.- Supervisar los trabajos de toda red de alumbrado público.

5.- Revisar los trabajos de toda red de alumbrado público.

6.- Delegar responsabilidades al personal

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional terminada.

Experiencia en área: 4 años en adelante

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamentos aplicables a su área, Leyes del servidor publico del estado y el Reglamento interno del ayuntamiento.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicas: destreza en el manejo de energía. Ingeniería en electricidad, Conocimiento del sistema de ahorro de energía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Habilidad para escuchar, trabajar e equipo, disciplina personal, aprendizaje continuo, apegado a normas y a procedimientos, orden y claridad.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Coordinador Operativo Alumbrado

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Revisar recibos de CFE., para poder aprobar su pago.
- 2.- Checa planos de nuevos fraccionamientos.
- 3.- Realizar contratos y dar de baja los mismos que estén sin funcionar.
- 4.- Recabar información y realizar los pagos ante CFE.
- 5.-Apoyo a los compañeros para agilizar los trabajos.
- 6.-Supervisar que se cumpla el reglamento de alumbrado público.
- 7.- Revisar que las lecturas de los recibos sean correctas y poder aprobar su pago o realizar aclaraciones.
- 8.- Realizar presupuestos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9.- Levantamiento de materiales y separación de fallas eléctricas.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en área: 3 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables al departamento.  
Ley del servidor publico del estado.

Técnicas: Conocimientos básicos de electricidad.  
Conocimientos de computadora, y de los programas básicos de office.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.-Tramites administrativos del personal del departamento.
- 2.- Recibir y registrar los reportes ciudadanos.
- 3.- Elaborar requisiciones del material del departamento

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, tiempo extra, etc.).

5.- Llevar control de la papelería, herramientas y materiales de consumo laboral.

6.- Elaboración de oficios, memorandums, etc.

7.- Recepción de correspondencia de los diferentes departamentos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 a 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria terminada

Experiencia en área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Regimenes aplicables a mi departamento, Leyes del servidor público. Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicas: Manejo de computadora, manejo de los programas básicos.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: trabajo e equipo. Amabilidad administrativa, disciplina personal, orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Electricista

Tipo de plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud del fraccionado
2. Revisar planos del área
3. Realizar inspección de luminarias
4. Inspección física de la obra y equipo de prueba
5. Checar voltaje de las pastillas luminarias
6. Probar el equipo
7. Reparar falla y realizar el cambio de pastillas

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en el área de mantenimiento preventivo y correctivo.

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Servicio

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Apoyo en la instalación de luminarias de la red de alumbrado público de la ciudad.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones eléctricas de algunos departamentos.
3. Asegurar la dotación de materiales eléctricos para la instalación o reparación de fallas eléctricas, etc.
4. Seguir los lineamientos de seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en el área de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

#### V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

## TIANGUIS MUNICIPAL

#### I. Datos de Identificación.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del puesto: Operativo  
Titulo del puesto: Jefe de Tianguis Municipal.  
Tipo de plaza: Temporal.

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Llevar el buen funcionamiento de la administración del tianguis.
- 2.- Coordinar las actividades del personal.
- 3.- Hacer reportes del personal.
- 4.- Control de movimientos de personal
- 5.- Informar de las actividades de jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 35 años.  
Sexo: Masculino.  
Escolaridad: Licenciatura.  
Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, y administración en general, facilidad para relacionarse.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Recaudador General (tianguis)

Tipo de plaza: Sindicalizado.

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Recaudar el cobro del pide ventas del comercio.

2.- Elaborar recibos de pagos y entregarlos a la persona correspondiente.

3.- Elaborar reportes de los cobros hechos en el tianguis.

4.- Corte de caja diario

5.- Deposito de ingresos cobrados.

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Técnico en Contabilidad.

Experiencia en el área: 1 año

### IV. Conocimientos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Calculadora, maquina de escribir, computadora, teléfono y fax.

**V. Competencia y Personalidad:**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad de horario.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Intendencia del Tianguis Municipal.

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.

2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.

3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.

4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.

5. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de aseo del Tianguis Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana del área asignada
- 2.- Recoger basura de los diferentes locales
- 3.- Depositar basura en los contenedores
- 5.- Lavar, limpiar los baños y tirar basura de los mismos
- 6.- Elaborar lista de material de limpieza faltante
- 7.- Mantener su equipo de trabajo en su lugar y en orden

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Barrendero del Tianguis Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Recoger material en bodega
- 2.- Asear y limpiar el área correspondiente
- 3.- Solicitar material de trabajo, escoba, recogedor, botes.
- 4.- Reportar desperfectos del área
- 5.- Informar de los problemas que se presenten.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 45 años

Sexo: Masculino/ femenino

Escolaridad: Secundaria.

Experiencia en área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento.  
Reglamento aplicables a mi área.

Ley de servidores públicos del estado.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de herramientas de limpieza.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: trabajo en equipo, orden y claridad, disciplina personal, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, honesto, actividad de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar del Tianguis Municipal

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se envían a los departamentos.

2.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Elaboración de documentación (oficios, memos, vales)

4.- Elaborar requisiciones de material para el departamento

5.- Elaborar movimientos de personal (horas extras, vacaciones, permisos, faltas, etc.)

6.- Entregar material de trabajo al personal

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración.

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Velador del Tianguis Municipal

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Vigilar las instalaciones
- 2.- Salvaguardar las instalaciones para evitar que le hagan desperfectos y daños a las mismas.
- 3.- Resguardar la seguridad de la instalación por la noche
- 4.- Reportar el ingreso de vándalos a las instalaciones y avisar a seguridad publica.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Evitar el robo de equipo, mobiliario y daño de las instalaciones

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria .

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Aplicables a su área.

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

### I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Dirección  
Titulo del Puesto: Director de Desarrollo Económico  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1. Revisión de proyectos nuevos para la creación de empleos
2. Reunión con empresarios para la creación e instalaciones de empresas nuevas en la región.
3. Apoyar a empresas para poder instalarse en esta ciudad, como son licencias de construcción, licencias municipales, conseguirles terrenos, ya sea para la renta o la compra de estos mismos, apoyo a la contratación de personal, etc.
4. Revisión de los avances de los proyectos en curso.
5. Participar en el proyecto de derrame económico apoyo en la coordinación de la aplicación de las encuestas para ubicar el saldo económico que queda en Cd. Guzmán, a través de esto realizar una evaluación (las personas que entran, beneficiadas, la participación del servidor público, tipo de comida, motivos por que se viene a guzmán, por cuanto tiempo etc.).
6. Elaborar plan de trabajo anual.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7. Revisión de informes de cada una de las áreas a cargo: Fomento Agropecuario, Fomento turístico y Fomento de la Industria y Servicio.
8. Informe de actividades del área.
9. Apoyo en asesoría para crecimiento y créditos de la micro, pequeña y medianas empresas.
10. Supervisión de actividades de cada una de las áreas

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Indiferente

Escolaridad: Licenciatura en Negocios internacionales, Administración, Comercio, aduanas, etc.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana, trato amable.

**I. Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe B

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Solicitar altas y bajas de licencias municipales al departamento de Padrón de licencias e identificar cuantas nuevas empresas se crean y que giro industrial comercial o de servicio y gratificar.

2.- Captar las inversiones más importantes en el municipio por medio de encuestas y captura de información trimestral para conocer los empleados que se tienen.

3.- Conocer cuantas empresas se están remodelando o instalando y cuanto generan de inversión.

4.- Apoyar el proyecto elaborado para los microempresarios

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimiento de SEIJAL como de empresas emprendedoras

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Desarrollo Económico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoya en lo administrativo, elaboración de oficios y tramites al Jefe fe Fomento Industrial y Comercio.

2.-Apoyar a dar información a las personas que solicitan crédito de FOJAL.

3.-Apoya a las funciones administrativas al Director de Desarrollo Económico

4.- Checar en Internet la bolsa de trabajo de Guadalajara y Colima para poder ofrecer opciones a las personas.

5.- Canalizar a las personas desempleadas a los programas que ofrece el Servicio Estatal de Empleo.

6.- Apoyar en los trámites para el finiquito del Fideicomiso del Comité de la central de abastos.

7.- Apoyar al comité de la central de abastos en trámites administrativos con fiduciaria BANCOMER.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.-Apoyar con la elaboración de oficios para trámites al comité Parque Industrial.

9.-Entender a las personas que acuden a solicitar empleo y canalizarlos de acuerdo a su perfil a empresas que ofertan empleo.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Carrera profesional.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana, trato amable.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo. Des. Económico

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Eventual

## II. Funciones Sustantivas.

1.-Asesorar y capturar a emprendedores de PYMES buscando recursos de apoyo.

2.-Realizar el vinculo con las ciudades hermanas para la organización de los eventos de intercambio cultural, comercial, estudiantil o tecnológico

3.-Atención y asesoramiento al grupo de emprendedores y autoempleo para proporcionar las ayudas necesarias para realizar proyectos de autoempleo elaborando estudios de viabilidad para la puesta en función de sus negocios.

4.-Organizar los domingos culturales, proporcionando espacio y recibimiento de los municipios cercanos para promociones de artesanías y dar a conocer a nuestros productores,

5.-Vincular con proveeduría para los trámites de vales de compra.

6.-Gestionar a tesorería los recibos de pago

7.-Elaboración de oficios para diversos asuntos y contestación a oficios recibidos para que quede constancia de los diversos requerimientos.

## III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional

Experiencia en el área: 1 año

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Mecanografía, Buena Redacción y ortografía.

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Distribución de tiempos, habilidad para escribir, escuchar y relacionarse con las personas, trato amable, trabajo bajo presión, paciencia, manejo de personal, actitud de servicio, ética, respeto, facilidad de palabra.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## FOMENTO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Fomento Industria  
Comercio y Servicios

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Hacer llamadas telefónicas a la Secretaria de economía, para checar los recursos con proceso de otorgamiento.
- 2.- Dar atención a empresarios para los servicios del área.
- 3.- Dar seguimiento a los acuerdos del parque industrial y software.
- 4.- Consolidar las funciones del parque industrial y el parque del software.
- 5.- Dar seguimiento en ventanilla a los proyectos de incubación de empresas y proyecto de abarroteros.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



6.- Proporcionar apoyo, asesora y gestionar para el crecimiento y desarrollo de la industria, el comercio y los servicios del Municipio.

7.- Elaboración de reportes, supervisión de oficios y dar seguimiento a las actividades diarias.

8.- Organización de eventos culturales.

9.- Promoción de la industria y sus productos de la región

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 45 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. Negocios Internacionales,  
Relaciones Industriales,  
Comercio Exterior

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Reglamentos internos del Ayuntamiento, conocimientos del desarrollo de la industria y comercio así como sus reglamentos y todos los aplicables a su área,.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión habilidad para escuchar, trabajo en equipo, organizado responsable.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Coordinación de Ciudades  
Hermanas

Tipo de Plaza: Confianza

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Promover el intercambio comercial y cultural entre el municipio de Zapotlan el Grande y Logmmont, Colorado ciudad hermana.
- 2.- Planeación y coordinación de visitas delegacionales
- 3.- Atención al personal en la gestión de actividades, durante las visitas de personalidades extranjeras.
- 4.- Brindar apoyo en las actividades económicas a nivel internacional
- 5.- Establecer contacto y vínculo con los organismos internaciones en que ciudad guzmán es miembro.
- 6.- Atención y coordinación de visitas diplomáticas
- 7.- Coordinación con comunidades extranjeras vecinadas en el municipio.

## III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Comercio y Aduanas, etc.

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Ingles 80%, Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración

**V. Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (fojal)

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.-Dar atención y seguimiento de los trámites a las personas que solicitan crédito para su negocio.

2.-Entregar expedientes completos una vez capturados para dar seguimiento a FOJAL para obtener resultados de si fue aprobado o no el proyecto.

3.- Supervisión de la correcta aplicación de los recursos en los negocios.

4.- Atender a personas que requieran entrevistas con el director.

5.- Elaboración de oficios para diversos asuntos y su contestación.

6.-Contestar y hacer llamadas telefónicas.

7.- Apoyar en general procesos administrativos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.- Llevar la logística de actos cívicos.

9.- Apoyar en los desfiles cívicos o militares.

10.- Entregar documentos, programas, oficios a e escuelas y a departamentos del ayuntamiento.

### III. **Requerimientos del Puesto**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración.

### V. **Competencias y Personalidad**

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1. Atención a las personas
2. Realizar llamadas de acuerdo a la base de datos los cuales cumplen con el perfil de las vacantes existentes.
3. Revisar la pagina de Internet de bolsa de trabajo y tener opciones para las personas que de la base de datos.
4. Realizar Oficios, comunicar a las personas sobre el estado, recibir y realizar llamadas, capturar en la base de datos las solicitudes de empleo, etc.
5. Enviar semanalmente la información de las vacantes para subir a Internet.
6. Difusión del programa "Empleo Formal", Capacitación de documentación y revisión en Internet.
7. Entrevistas a los solicitantes y asignar folio correspondiente del registro
8. Dar de alta las tarjetas para que puedan recibir su pago
9. Realización de archivos con documentación y llenado de formato completa, entregar guía de búsqueda.
10. Recabar cartas de colocación y realizar visitas a los diferentes municipios

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimiento de SEIJAL como de empresas emprendedoras

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## FOMENTO TURÍSTICO

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe de Turismo

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.-Coordinar con el Director de promoción Económica para los permisos y comisiones

2.-Coordinar con tesorería para los trámites de viáticos

3.-Vincular con comunicación social para las campañas y programas del departamento

4.-Realizar trámites de permisos para los eventos en el departamento de Reglamentos.

5.-Dar a conocer al municipio en las ferias y exposiciones.

6.-Dar a conocer los atractivos y ofertas turísticas dentro de la participación de las ferias turísticas.

7.-Gestionar ante la SETUJAL, para tramitar permisos y apoyos ante esta dependencia.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



8.- Solicitar con Regidores y DIF, estímulos para las personas que solicitan algún servicio.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Licenciatura en Turismo, comercio exterior, negocios internacionales, etc.

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Ley y Reglamento del Turismo, Normas de la SETUJAL.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Manejo de maquina de escribir, Ingles 70%.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Turismo Municipal

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.-Coordinar con comunicación social para las campañas, programas y la publicidad de los eventos.
- 2.-Coordinar con tesorería la autorización de cambios de partida, realizar los tramites e viáticos y Adquisiciones.
- 3.-Solicitar información histórica y apoyo para eventos del archivo municipal.
- 4.-Realizar trámites de permisos para los eventos en el departamento de Reglamentos.
- 5.-Coordinar con SETUJAL para capacitaciones, ferias de promoción, folletería, proyectos turísticos del Municipio.
- 6.-Vincular con CUSUR para el apoyo de cursos, recursos humanos y programas.
- 7.-Vincular con hoteleros y restauranteros para la integración de los grupos y/o cámaras, estar en Coordinación para ofrecer paquetes especiales en fechas de eventos.
- 8.-Promover el turismo en todas las regiones estatal y e internacional, Promoción y difusión de los potenciales naturales y arquitectónicos que tiene el municipio a través de Recorridos turísticos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 22 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: T.S.U.T.A o Lic. Administración de empresas turísticas

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Ley y Reglamento del Turismo, Normas de la SETUJAL.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Manejo de maquina de escribir, Dominio de idioma de ingles 80%.

## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas Facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, emprendedor, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana.

### I. Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Turismo

Tipo de Plaza: Eventual

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se envían a los departamentos.

2.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Elaboración de documentación (oficios, memos, vales)

4.- Elaborar requisiciones de material para el departamento

5.- Elaborar movimientos de personal (horas extras, vacaciones, permisos, etc.)

6.-Apoyo en transcribir información histórica y apoyo para eventos del archivo municipal.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Apoyo en la promover el turismo en todas las regiones estatal y e internacional.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 38 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Ley y Reglamento del Turismo, Normas de la SETUJAL.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Manejo de maquina de escribir.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas Facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo

bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## FOMENTO AGROPECUARIO

### I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario

Tipo de Plaza: Confianza

### II.- Funciones Sustantivas.

1.- Gestión en el desarrollo económico agropecuario y forestal de nuestro municipio.

2.- Formulación del plan de trabajo

3.- Gestión de programas de beneficio para la población

4.- Elaboración de un plan anual de trabajo.

5.- Coordinación del equipo que conforma el DCP.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Secretario ejecutivo del consejo municipal de desarrollo municipal.

7.- Delegar responsabilidades a los coordinadores y al personal a su cargo

8.- Revisión de proyectos en apoyo al campo por parte de la secretaria agraria.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años en adelante

Sexo: Masculino

Escolaridad: Ing. Agrónomo

Experiencia en el Área: 2 años

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de DR, Reglamento municipal, Ley del Gobierno y la administración pública municipal del estado de Jalisco, Ley de desarrollo rural, Ley forestal

Técnicos: Computación, Vehículos, Herramientas

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, gestión de calidad de trabajo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, facilidad de mando, facilidad de palabra y relación, trabajar bajo presión, liderazgo

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del puesto: Jefe B Fomento agropecuario

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de plaza: Eventual

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1 Sistemas hidropónicos
- 2.- Estufas dentro energéticas
- 3.- Plantas medicinales, Casas de paja, Árboles bonsái.
- 4.- Sistemas acuaponicos.
- 5.- Forraje hidropónico
- 6.- Reforestación urbana.
- 7.- Viveros y plantaciones.
- 8.- Agricultura intensiva.
- 9.- Cultivo de hongos

**III.- Requerimientos del Puesto:**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Ing. Agrónomo, Licenciatura terminada

Experiencia en el Área: 3 años

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley forestal, Ley del equilibrio ecológico, ley de desarrollo rural sustentable.

Técnicos: Agroquímicos, computación, vehiculo, herramienta y equipos de medición.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, actividades bajo presión y gestaría.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de programas  
Fomento Agropecuario

Tipo de Plaza: Eventual

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Proyectista
- 2.- Asesor a productores
- 3.- Gestionar recursos de nivel federal y estatal
- 4.- Coordinar y conocer programas de las secretarías.
- 5.- Conformar cooperativas.
- 6.- Organizar a productores y darles asesoría

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25-40 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Medicina  
Veterinaria

Experiencia en el Área: 2 años

**IV.- Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



Leyes y Reglamentos: Ley de DR, Reglamentos de DR, Reglas de operación de programas de SAGARPA

Técnicos: Computación, Paquetes Office

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Actividades bajo presión, Facilidad de palabra, Excelente relación con los trabajadores, organización, trabajar bajo normas y procedimientos, disciplina, honestidad, ética, Actitud de servicio.

**I. Datos de identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de de Proyectos

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Planeación y presentación de proyectos ante las dependencias estatales y federales.

2.- Elaborar y programaciones de talleres y/o cursos de las diferentes disciplinas deportivas.

3.- Ejecución de los proyectos autorizados de las diferentes dependencias tanto estatales como federales.

4.- Logros y resultados de los proyectos en gestión

5.- Gestión de apoyos del gobierno federal y estatal para la implementación de proyectos de mejora.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Sexo: Masculino

Escolaridad: Ing. Agrónomo, Lic. Medicina y Zootecnia

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamentos internos del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de Brigada

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Convoca reuniones del Comité Escolar para Gestión del Riesgo.

2.- Define actividades de prevención y atención de emergencias con apoyo del comité y las brigadas.

3.- Realiza la gestión administrativa para el funcionamiento permanente del plan para la gestión del riesgo, así como su seguimiento.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Formulación de objetivos a cubrir en los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación

5.- Capacitación previa en cinco áreas: Primeros auxilios, Búsqueda, rescates, Combate a incendios; Seguridad, Evacuación y Comunicación.

6.- Establecer y consolidar áreas de protección y estrategias provisorias en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.

7.- Análisis de Riesgos es decir la identificación de riesgos al interior de los inmuebles y condiciones generales de los mismos. Así mismo la identificación de riesgos al exterior de la Rectoría General, según la zona donde nos ubicamos.

8.- Elaboración e instalación de señalización de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del puesto: Chofer de Fomento Agropecuario

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Verificar que el transporte se encuentre en buenas condiciones para viajar.

2.- Revisar el vehiculo que tenga gasolina y aceite

3.- Trasladar el personal del departamento y de las brigadas a diferentes partes de la ciudad.

4.- Apoyo con el traslado de equipo y material de trabajo donde se requiere

**III. Requerimientos del Puesto:**

Edad: 26 a 55 años.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Licencia de Conducir, Manejo a la perfección del vehículo, conocimientos de reglamento de tránsito, conocimientos en la herramienta en mecánica.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, disponibilidad de horario, concentración.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Fomento Agropecuario

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se despachan a los departamentos.

2.- Recibir la correspondencia que llega de los diferentes departamentos

3.- Elaborar oficios, memorandums y documentación que se requiera.

4.- Control de movimientos del personal (horas extras, vacaciones, permisos, etc.)

5.- Revisión de la documentación de los solicitantes para la presentación de proyectos para ayuda del campo.

6.- Elaboración de expedientes de los proyectos que se reciban

7.- Registro de proyectos autorizados por la SAGARPA

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.- Archivar documentación y proyectos autorizados durante el periodo

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: conocimientos de computadora, paquete office, fax, copiadora, impresora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Tolerancia, trabajó en equipo, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicios, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Brigadista

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoyo en la impartición de los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Establecer y consolidar áreas de protección y/o estrategias provisorias en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.
- 3.- Apoyo en situaciones de emergencia a la ciudadanía
- 4.- Prevención de riesgos
- 5.- Apoyo en los Cursos a las escuelas y instituciones en apoyo a simulacros
- 6.- Apoyo con la instalación de señalizaciones de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 24 a 50 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: T.S.U.S.L.R.
- Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

### V. **Competencia y Personalidad.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

## DIRECCION DE OFICIALIA MAYOR

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo

Título del Puesto: Oficial Mayor Administrativo

Tipo de Plaza: Confianza

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## II. Funciones Sustantivas.

1.- Planear Organizar, Controlar y Supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo.

2.- Llevar el control de las partidas presupuestales de sus diferentes áreas.

3.- Encargada de la administración de Recursos Humanos, materiales, programas y procedimientos, del H. Ayuntamiento

4.- Encargada de la asignación del parque vehicular y de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.

5.- Encargada de promover a todas las oficinas que integra el Ayuntamiento equipo de cómputo, Sistemas de informática y telefonía.

6.- Encargada de la logística de todos los eventos que realiza el ayuntamiento.

7.- Encargada del mantenimiento del parque vehicular.

8.- Encargada del mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del Ayuntamiento.

9.- Responsable de los movimientos de personal de todas las áreas el ayuntamiento en relación a: altas, bajas, finiquitos y liquidaciones, vacaciones, amonestaciones por infringir el reglamento interior de trabajo, incapacidades, prestaciones del I.M.S.S. Pensiones del Estado, préstamos personales, servicio medico, seguros de vida, constancias laborales

control de alumnos prestadores de servicio social de las instituciones educativas residencias profesionales, tesis

10.- Coordinación de proyectos de residencias profesionales y/o prácticas profesionales

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Promover y coordinar los programas de capacitación de todas las áreas del Ayuntamiento.

12.- Organizar y coordinar los eventos especiales para el personal que labora en el Ayuntamiento.

13.- Planear, Organizar y coordinar programas de capacitación anual

14.- Vincular las instituciones educativas, organizaciones sociales, culturales, apoyo empresarial y comercial de particulares interesados en mejorar el desarrollo cultural de la comunidad y de preservar costumbres y tradiciones.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en administración, relaciones industriales, Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos. Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquetes Office y de computación relacionados, Manejo de técnicas para el control del personal. Conocimientos de Ingles

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



para hablar y escuchar, trabajar en equipo, apegado a normas y procedimientos.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Oficialía Mayor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Controla las actividades que solicitan los departamentos de Servicios generales, Mantenimiento de inmuebles.

2.- Solicita y coordina el control de partidas del departamento con presupuestos.

3.- Con proveeduría solicitar las adquisiciones de materiales por medio de cotizaciones, para eventos a los diferentes restaurantes.

4.- Solicita información a la instituciones educativas a nivel superior para tramites de diplomados, o cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento.

5.- Elabora oficios de comunicación e información externa e interna.

6.- Elaboración de requisiciones para solicitar y tramitar las adquisiciones.

7.- Llevar el control de la agenda de citas y reuniones de su jefe inmediato.

8.- Elaborar el informe mensual de actividades de las áreas del departamento y un informe anual de actividades de todas las áreas del departamento.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



10.- Atender las llamadas telefónicas y recepción de documentos de todos los departamentos del Ayuntamiento, para darle trámite de acuerdo a los movimientos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera técnica, o Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, maquina de escribir, redacción, archivo, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Oficialia Mayor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Formulación y coordinación de Proyectos nuevos

2. Coordinación del Proyecto agenda desde lo local

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Evaluaciones de los indicadores del desempeño del personal
4. Revisión de pagos ante el IMSS
5. Elaboración de oficios, memorandums, documentación
6. Elaboración de tramites de los departamentos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera técnica, o Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, maquina de escribir, redacción, archivo, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo del Puesto: Jefe de personal

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Administrar los recursos humanos por medio de los movimientos que se generan en todos los departamentos del Ayuntamiento.

2.- Recaba la información de todos los departamentos para la elaboración de 6 nominas de pago.

3.- Elabora los contratos del personal eventual, y los renueva cada 28 días.

4.- Tramitar diversos reportes, seguimientos de procesos, administrativos.

5.- Coordinar con Jefes de departamento la solución de las controversias entre los empleados.

6.- Coordinar con Jefe de presupuestos, los análisis presupuestales relacionados al personal.

7.- Coordinar con Jefe del Jurídico el seguimiento de procesos administrativos o demandas laborales.

8.- Coordinar con Jefe de Egresos, la emisión de las diferentes nominas de personal

9.- Coordinar con Jefatura de Proveeduría la compra de uniformes y herramientas del personal del Ayuntamiento.

10.- Seguir los lineamientos e indicaciones de su Jefe inmediato.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Lic. en Recursos Humanos,  
Relaciones Industriales.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.  
Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Manejo de personal, planeación estratégica, relaciones Públicas, Liderazgo, Relaciones Humanas, trabajo bajo presión orientado a resultados, apegado a normas y procedimientos, Ética, Honestidad, actitud de Servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo IMSS

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal del ayuntamiento por medio de movimientos que se capturan en el sistema.

2.- Registro de incapacidades, vacaciones y permisos del personal en el sistema de nomina.

3.- Justificación de incidencias del personal en cuanto la asistencia de los mismos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Solicitar a Tesorería de acuerdo a la información la elaboración del cheque de pago al IMSS.

5.- Elaboración de oficios, constancias y justificaciones del departamento, etc.

6.- Trámite de pago al IMSS para pagar modalidades de los trabajadores.

7.- Archivar correspondencia que se recibe de los diferentes departamentos

8.- Elaboración de carpetas para el archivo

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: manejo de paquete Office, archivo, redacción.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizada

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión de pagos del personal eventual, lista de raya de los departamentos.

2.- Tramite de pago del personal eventual

3.- Elaboración de finiquitos, cambios de: puesto, sueldo y departamento.

4.- Elaboración de oficios, constancias y trámites de pago

5.- Elaboración de expedientes para el personal

6.- Anexar documentos y Archivar movimientos de personal en los expedientes

7.- Entrega de uniformes, impermeables y calzado para el personal

8.- Recepción de trámites para la elaboración de gafets para el personal

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de paquete Office, archivo, redacción.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Ayudante administrativo

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Administrar el archivo muerto del personal
2. Administrar el archivo del personal de base, confianza
3. Elaborar tramites ante el IMSS
4. Entregar correspondencia y mensajería
5. Apoyo en departamentos en entrega de mensajería

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 29 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicos: manejo del archivo muerto, archivo general, etc.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Operador de Copiadora Oficialia Mayor

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Manejo y uso de la copiadora

2.- Solicitar hojas a los departamentos para sacar copias

3.- Sacar copias de los diferentes departamentos

3.- Registrar la cantidad de copias

4.- Mantenimiento a la copiadora

5.- Control en el uso del tóner de la copiadora y solicitar con anticipación el mismo cuando se encuentre próximo a terminarse.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 29 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Secundaria  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado,  
Reglamento interno del ayuntamiento.  
Técnicos: Mantenimiento preventivo y correctivo

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración,  
tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad,  
disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio,  
ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje  
continuo, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Operador de conmutador  
Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Operar el conmutador
2. Control de las llamadas de la presidencia
3. Control de llamadas foráneas y a celulares

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



4. Registro y control de la línea telefónica

5. reporte de fallas en la línea

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado,  
Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de telefonía

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración,  
tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad,  
disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio,  
ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje  
continuo, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Encargado de Nomina y Control

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- 1.- Elaborar calendarios de nomina, para que los departamentos entreguen en las fechas establecidas los movimientos de personal.
- 2.- Elaborar constancias de retención de impuestos, al personal registrado en Hacienda que tiene otro empleo.
- 3.- Solicitar al banco las altas y reposiciones de las tarjetas d pago del personal. (BANORTE)
- 4.- Llevar el control y ajustes de movimientos que afectan la nomina de pago.
- 5.- Reportar las altas y bajas de los movimientos en Pensiones del Estado.
- 6.- Elaborar el censo de las Pólizas del seguro de vida.
- 7.- Tramitar el Seguro Colectivo por fallecimiento y crear catalogo de puestos.
- 8.- Entregar información a cuenta pública para que se envíe a Auditoria Superior del estado.
- 9.- Supervisar el pago de los trabajadores y Consultar el correo electrónico de Pensiones, Bancos y Aseguradoras.
- 10.- Hacer el descuento de la prestación de Pensiones del Estado.
- 11.- Hacer la transmisión de 7 nominas de pago (3 a Banorte, 4 Bancomer)
- 12.- Sacar reportes d Pensiones del estado, y resúmenes globales de las 7 nominas.
- 13.- Sacar plantilla de personal de las 7 nominas y Entregar listados de nomina a todos las departamentos, semanal y quincenal.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 23 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería.  
Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Estado, ley de Impuestos.  
Técnicos: Manejo de paquete Office, contaduría, IMSS.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, concentración, apegado a normas y procedimientos.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo  
Titulo del Puesto: Encargado de Nomina y Control  
Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Captura de percepciones de los trabajadores para cargar a la nomina
2. Impresiones de la nomina general, eventuales, lista de raya, asimilados, etc.
3. Traspaso bancario del dinero de la nomina
4. Control bancario de la nomina

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5. Captura de pagos, prestamos y deudas de los trabajadores

6. Control de descuentos de los trabajadores

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería.

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Estado, ley de Impuestos.

Técnicos: Manejo de paquete Office, contaduría, IMSS.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, concentración, apegado a normas y procedimientos

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## SERVICIOS GENERALES

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Servicios Generales y Mtto.  
de Inmuebles

Tipo de Plaza. Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Cubrir con calidad los servicios que presta el departamento de servicios Generales y Mtto. de Inmuebles

2.- Llevar el control administrativo y de apoyos que se brindan en la agenda de servicios generales.

3.- Recepción de solicitudes para préstamos y apoyos en diferentes partes de la ciudad y de los municipios aledaños.

4.- Delegar responsabilidad a los coordinadores de cada área

5.- Coordinar y Supervisar las actividades con el personal

6.- Mantener la limpieza general de todo el inmueble del ayuntamiento

7.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cada una de las áreas de los diferentes departamentos.

8.- Apoyo en servicios de: fontanería, albañilería, herrería, pintura, mantenimiento preventivo y correctivo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



8.- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV- Conocimiento.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Coordinador de Servicios Generales  
Tipo de Plaza. Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Agenda de actividades programadas

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Delegar responsabilidades a loa auxiliares
3. Control de los eventos programados en la Salas J. Clemente Orozco y de Ayuntamiento.
4. Organización de los eventos
5. Desarrollo y apoyo de los eventos programados
6. Montaje de entarimados y elaboracion de los mismos
7. Control sobre el manejo y uso de las herramientas

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV- Conocimiento.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título de Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Elaborar requisiciones, oficios, movimientos de personal
- 2.- Control de Movimientos del personal (horas extras, permisos, vacaciones, etc.
- 3.- Manejo de la agenda de la sala José Clemente Orozco y del foro Luis Guzmán Velasco
4. – Elaboración del informe semanal de actividades
- 5.- Solicitud de compra de material de trabajo (papelería, herramienta, etc.) el departamento.
- 6.- Recepción de correspondencia de los departamentos y solicitudes de apoyo
- 7.- Contestar teléfono y radio.
8. Control de guardias y cambio de rol de vacaciones del personal

**III.- Requerimientos del Puesto**

Edad: 35 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Preparatoria, comercio, conocimientos de computación.

**IV.- Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Reglamento del uso de vehículos oficiales del ayuntamiento y aquellas aplicables a su área. Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, paquetería Oficce, teléfono, impresora, radio y maquina de escribir.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar, hacer rápido las cosas, trabajo bajo presión, responsabilidades, honestidad, paciencia, respeto entre compañeros, dedicación, puntualidad, don de mando

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto. Operativo

Titulo del puesto: Auxiliar Operativo

Tipo de plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.

2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.

3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.

4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehiculo asignado.

5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o Carrera técnica en electricidad, carpintería.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

### I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto. Operativo  
Titulo del puesto: Auxiliar  
Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar y delegar responsabilidades actividades con el personal a su cargo.
- 2.- Apoyo en funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.
3. -Control y Resguardo del material y la herramienta de trabajo
4. Verificar que funcione la maquinaria, equipo y herramienta asignada para los trabajos.
- 5.- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones
- 6.- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera técnica en electricidad,  
carpintería.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

### V. **Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Intendencia

Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. **Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Limpieza de las áreas
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
6. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

## MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe del Taller de Mantenimiento.

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Tomar la decisión de comprar las refacciones y llantas que soliciten para los servicios que le solicitan de las unidades del Ayuntamiento.
- 2.- Recibir todo tipo de trabajos, ver cuales se realizan en el taller y cuales se mandan a otros talleres.
- 3.- Asignar el del vehiculo al taller para su revisión y reparación.
- 4.- Elaborar semanalmente informe de actividades y reportarlas a Oficialía Mayor Administrativa.
- 5.- Programar los trabajos para el personal de acuerdo a la reparación que se debe hacer a cada Vehiculo.
- 6.- Control sobre el consumo de combustible por los vehículos oficiales del ayuntamiento.
- 7.- Elaborar reporte del consumo mensual de combustible (gas, diesel, gasolina)-

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8.- Reportar cualquier anomalía que se presente con el resguardo, consumo de combustible y kilometraje de los vehículos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Mecánica en general, Mantenimiento preventivo y correctivo

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del Tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, organización, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título de Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar requisiciones, oficios, movimientos de personal.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Capturar combustible (diesel, gasolina y gas l.p)
3. Contestar teléfono y radio.
4. Hacer el aseo del baño y oficina.

**III.- Requerimientos del Puesto**

Edad: 18 – 50 años

Sexo: Ambos

Escolaridad: Preparatoria, comercio, conocimientos de computación.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento del uso de vehículos oficiales del ayuntamiento y aquellas aplicables a su área. Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora de dos sistemas (empresa y sicema), teléfonos, copiadoras, fax, impresora, radio, maquina de escribir (conocimiento de herramienta y refacciones)

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar, hacer rápido las cosas, trabajo bajo presión, responsabilidades, honestidad, paciencia, respeto entre compañeros, dedicación, puntualidad, don de mando

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Encargada de almacén de mantenimiento

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Entregar mercancía.
2. Recibir mercancía.
3. Acomodar mercancía.
4. Revisar existencia de mercancía.
5. Realizar pedidos de faltantes.
6. Llenar la orden de mantenimiento de los mecánicos.
7. Llevar el control de entradas y salidas de mercancía.
8. Entregar herramienta de trabajo a soldadores, lamineros y mecánicos.
10. Elaborar órdenes de trabajo realizadas por mecánicos.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del departamento, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, teléfono, calculadora, etc.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V.- Competencia y Personalidad.-**

Habilidades Administrativas: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, trabajo bajo presión, honestidad, dedicación, don de mando, respeto entre compañeros.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Encargada de almacén de mantenimiento

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar oficios a diferentes departamentos.
2. Recepción de correspondencia
3. Control de movimientos del personal tiempo extra, vacaciones, permisos, etc.
4. Elaboración de requisiciones de material del departamento
5. Tramite de vales de material de aseo, papeleria, etc.
6. Elaboración de trámites de viáticos, gastos por comprobar, pago a proveedores del taller etc.
7. Archivar documentación

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del departamento, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, teléfono, calculadora, etc.

**V.- Competencia y Personalidad.-**

Habilidades Administrativas: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, trabajo bajo presión, honestidad, dedicación, don de mando, respeto entre compañeros.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Autoelectrico

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Revisión del vehiculo para determinar posibles fallas eléctricas
2. Reparación de fallas eléctricas de los vehículos
3. Mantenimiento eléctrico a los vehículos del ayuntamiento
4. Cambio de parte eléctricas que requiera el vehiculo
5. Lista de herramienta faltante
6. Reporte semanal de reparaciones realizadas

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del puesto: Operativo  
Titulo de Puesto: Laminero y Pintor  
Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Revisión del vehiculo para determinar las áreas a reparar

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Reparación de servicio de laminado de vehículos
3. Servicio de pintura de vehículos
4. Reporte semanal de servicios brindados

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua,

Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del puesto: Operativo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo de Puesto: Soldador

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Revisión del vehiculo para determinar las áreas a soldar
2. Reparación de soldadura a los vehículos que así lo requieran
3. Apoyo con la reparación de puertas, mesas, tambos, rejas, etc.
4. mantenimiento a la laminas de los vehiculos
5. Reporte semanal de servicios brindados

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Mecánico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Revisar y Diagnosticar el estado del vehiculo en general.
2. Hacer diagnósticos y reparaciones en las diferentes áreas de: motores diesel y gasolina, transmisiones manuales y automáticas, frenos, laminado, pintura y eléctrico.
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Realizar solicitud de refacciones al almacén.
5. Llevar un informe y bitácora.
6. Controlar las herramientas y material en su rea de trabajo
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y su equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional en Ingeniería Mecánica o ser técnico en Mecánica automotriz o carrera técnica en mecánica automotriz.

Experiencia en el área: 2 Años mínimos, en la realización de funciones propias del puesto en el manejo de equipos y Herramientas.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Presión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones, Instrumentos Micrómetros de interior y exterior.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Mecánico

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Base

## II. Funciones Sustantivas.

1. Revisar el estado del vehiculo en general.
2. Hacer reparaciones en las diferentes áreas de: afinado de motores, transmisiones manuales, frenos hidráulicos, Suspensiones, reemplazo de valeros, ruedas delanteras y traseras.
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Llevar un informe y bitácora.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y su equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica 300 horas curso de la rama automotriz.

Experiencia en el área: 1 año mínimo, en la realización de funciones propias del puesto y en el manejo de equipos y Herramientas.

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: operativo

Título del Puesto: Llantero del Taller de Mantenimiento.

Tipo de Plaza: Base

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión de las llantas de los vehículos que ingresen al taller (presión, aire, etc.)

2.- Reparar llantas que presenten fallas (parchar, remendar, etc.)

3.- Balanceo de llantas

4.- Montaje y colocación de llantas en los vehículos que así lo requieran

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Mecánica en general y Mantenimiento correctivo

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del Tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, organización, actitud de servicio.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Directivo

Título del puesto: Jefe de Sistemas

Tipo de plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar plan de trabajo anual
2. Analizar y supervisar todas cada una de las actividades del Personal a su cargo.
3. Desarrollo e implementación de proyectos que beneficien al Ayuntamiento.
4. Control en el mantenimiento preventivo a la red del ayuntamiento
5. Mantenimiento al programa de de zapotlán en Red
6. Control del mantenimiento del equipo del ayuntamiento
7. Informe de actividades y avances semanales

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, diseño Web., etc.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

### I. **Datos de Identificación**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Programador (página Web)

Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. **Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Analizar y ejecutar actividades técnico-administrativas.
2. Capturar información del área en la base de datos correspondiente.
3. Actualizar pagina Web del municipio
4. Programar datos y subir imágenes a la página Web
- 5.- Seguir los lineamientos en los procesos que realiza
6. Encontrar y Reparar fallas que presente el sistema o la página Web

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, diseño Web., etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Programador (Zapotlán en Red)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Diseñar soluciones a problemas que presente Zapotlán en Red

2. Programar en la base de datos del sistema

3.- Dar soporte a aplicaciones del sistema de Zapotlán en Red

4.- Capturar información del área en la base de datos correspondiente.

5.- Seguir los lineamientos en los procesos que realiza

6. Encontrar soluciones para problemas que presente el sistema

7.- Instalar nodos y dar mantenimiento a la red para mayor cobertura

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, Mantenimiento de redes, etc.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

## I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Programador (Redes)

Tipo de plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

1. Diseñar soluciones a problemas que presente la red de los sistemas (Internet, programa empress, zapotlan en red, etc)

2. Dar soporte y a las bases de datos de los sistemas del ayuntamiento

3.- Elaborar y dar soporte a la memoria técnica de la red de VOZ

4.- Instalar cableado para base de datos y redes del ayuntamiento

5.- Dar mantenimiento preventivo a la red

6.- Dar soporte a aplicaciones que lo requieren (sistema empress, zapotlan en red, etc.).

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Instalar cableado para la creación de redes nuevas

8.- Configurar red para el uso de nuevos usuarios

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, Mantenimiento de redes, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa,

Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Programador (Soporte)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Diseñar soluciones a problemas que presente Zapotlán en Red
2. Programar en la base de datos del sistema
- 3.- Dar soporte a aplicaciones del sistema de Zapotlán en Red
- 4.- Capturar información del área en la base de datos correspondiente.
- 5.- Seguir los lineamientos en los procesos que realiza
6. Encontrar soluciones para problemas que presente el sistema
- 7.- Instalar nodos y dar mantenimiento a la red para mayor cobertura

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, Mantenimiento de redes, etc.

**V. Competencia y Personalidad.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Titulo del puesto: Programador (SIIGEM)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Encargado de administrar el Software de SIIGEM
2. Programar y corregir errores que presente el Software
3. Dar mantenimiento al Software de SIIGEM desde todos los puntos de vista
4. Apoyo a los departamentos de Sapazsa y Catastro en procesos de control y administración del sistema.
5. Soporte al sistema de catastro y Sapazsa
6. Asesoría en fallas que presente el sistema

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Programación, Mantenimiento de redes, etc.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

### I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Encargada del taller de mantenimiento

Tipo de plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1. Supervisar todas y cada una de las actividades del personal del taller así como los becarios o prestadores de servicio.
2. Creación y manejo de claves de la red
3. Reparaciones de equipos de computo que presenten fallas
4. Controlar el inventario del taller de mantenimiento
5. Mantenimiento a la red del Ayuntamiento
6. Programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo.
7. Control y resguardo de los equipos que se encuentren dentro del taller en reparación.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Programador  
(mantenimiento)

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo
2. Apoyo en problemas generados por el uso de estos equipos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Mantenimiento al cableado de las redes
4. Apoyo en los cursos de capacitación sobre el uso de los equipos
5. Reparación de equipos que presentan fallas
6. Compra de material faltante para reparación del equipo

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería en sistemas

Experiencia: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno de Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar así como para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Habilidad analítica.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Dirección  
Título del Puesto: Director de Desarrollo Humano  
Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Supervisar, Coordinar, evaluar, y dirigir las actividades del funcionamiento de los departamentos de su Dirección.
- 2.- Coordinar a los departamentos a su cargo
- 3.- Coordinar programas de beneficio social para la ciudadanía como los son: 70 y mas, Oportunidades, etc.
- 4.- Entregar apoyos de los diferentes programas
- 5.- Elaborar el informe semanal de actividades realizadas por los departamentos de su área.
- 6.- Informar a la presidencia de los avances de los programas desarrollados.
- 7.- Suplir al presidente en los eventos relacionados con su dirección.

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28 años  
Sexo: Masculino

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Licenciatura, Doctorado en  
Desarrollo Humano

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado,  
Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Paquete Office, Diplomado en desarrollo Humano

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del  
Tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para  
trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje  
continuo, apegado a normas y procedimientos,  
honestidad, organización, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinadora de Programas

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Promover los valores personales e institucionales, a través de cursos, conferencias, congresos, talleres, impresos, etc.
2. Promover los valores familiares y comunitarios en toda la población de Zapotlán el Grande, mediante bardas pintadas, mantas, spots radiofónicos, programas televisivos, notas periodísticas, eventos barriales, etc.
3. Coordinar, apoyar y vigilar a nivel municipal, los programas sociales federales Desarrollo humano

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



oportunidades y 70 y más y el programa social estatal estrategias de atención a adultos mayores.

4. Coordinar las acciones que tengan que realizarse por la Administración Municipal para que se autoricen otros programas de beneficio social similares, de cualquier dependencia federal y estatal.
5. Diseñar, organizar e impartir cursos de formación humana y capacitación técnica a todas los titulares del Programa Oportunidades, de 40 comités.
6. Ser vínculo con la Sedesol y la Secretaria de Desarrollo Humano.
7. Gestionar, organizar y apoyar a otras dependencias, profesionistas y organizaciones de la sociedad civil en cursos de formación y capacitación práctica para impartir conferencias sobre temas de actualidad, de impacto social.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Atención al público, personal y vía telefónica
2. Elaboración y entrega de oficios
3. Elaboración de requisiciones de material
4. Mantenimiento y actualización de archivo del departamento
5. Elaboración de movimientos de vacaciones, vales de material de aseo, viáticos, etc.
6. Tramite de viáticos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

**V. Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Concentrar informes de los programas permanentes propios del área.

2.- Elaborar documentos (oficios, vales, vacaciones) y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.

3. Lista de material de los requerimientos en insumos.

4.- Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.

5.- Control de movimientos del personal (vacaciones, horas extras, permisos, etc.)

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Apoyo en la entrega de apoyos de los programas de beneficio social (oportunidades, adulto mayor, etc.)

7. Archivar documentación del departamento

8.- Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

### IV. **Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

### V. **Competencia y Personalidad**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Desarrollo Humano

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Recepción de correspondencia del departamento
- 2.- Entrega de documentación a los diferentes departamentos.
- 3.- Apoyo en la realización de eventos
- 4.- Apoyo en la entrega de apoyos de los programas de beneficio social (oportunidades, adulto mayor, etc.)
- 5.- Elaborar vales de compra de material del departamento (papelería, cafetería, material de limpieza, etc.)
- 6.- Elaborar requisiciones del material faltante del departamento
- 7.- Apoyo para la gestión de los programas

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

## IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Promotor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1. Informar a los titulares de los 40 comités del programa Oportunidades de todas las actividades y normativa que el Centro de Atención Regional.
2. Promover en los comités de Oportunidades, pláticas formativas e informativas sobre temas diversos: como la Drogadicción, con la participación de DARE y del Centro Integral Juvenil, Ecotecnologías participación de Fomento Agropecuario, cursos de IEA, emprendedores.
3. Preparar la logística de la entrega de apoyos a las personas de oportunidades que se realizan durante 3 días cada mes.
4. Vigilar y colaborar en la entrega de apoyos a los beneficiarios del Programa Federal 70 y más.
5. Apoyar a la Jefatura de Departamento en las reuniones mensuales y bimestrales de las vocales de Oportunidades de los Enlaces Municipales en los diferentes municipios de la región.
6. Atención personal a todas las personas que solicitan información sobre los programas sociales.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7. integrar los expedientes oficiales de todos los solicitantes de los diferentes programas sociales, realizando investigación socioeconómica, cotejando documentos y datos y recabando personalmente cualquier información necesaria.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.

## EDUCACIÓN MUNICIPAL

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Directivo.

Título del puesto: Jefa de Educación.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Impartir talleres de diferentes programas de educación.
- 2.- Supervisar que los programas que se están llevando, se cumplan.
- 3.- Organizar y promover, difundir, impulsar, proyectos o programas, estatales, federales, municipales que tengan la finalidad de fortalecer el sistema educativo.
- 4.-Promover los valores cívicos.
- 5- Gestionar apoyo a las instituciones educativas, otras dependencias.
- 6.-Coordinar con la SEP (DRSE), instituciones educativas.
- 7.- El trabajo en conjunto y lograr un la integración del sector educativo municipal.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Femenino  
Escolaridad: Carrera profesional terminada  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Conocimiento, manejo de software, equipos de cómputo, teléfono y fax.

## V.- Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Ser bueno en el análisis de problemas y soluciones rápidas, amabilidad, capacidad de retención, responsable, buen trato con los ciudadanos y con el personal de trabajo, facilidad de organización, puntual y lo mas importante es la actitud, aptitud, y deseo de colaboración.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Educación

Tipo de Plaza: Sindicalizada

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Gestionar apoyos en los departamentos del ayuntamiento y autoridades educativas.

2.- Elaborar oficios de contestación y de solicitud a los departamentos del ayuntamiento.

3.-Atender las llamadas telefónicas.

4.-Elaborar informe de actividades realizadas en la semana.

5.-Apoyar en los actos cívicos en desfiles, en entrega de becas y en reuniones.

### III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 20 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Carrera técnica o bachillerato.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora de mecanografía, archivo y redacción.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Educación Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Encargado de los Actos Cívicos, Desfiles y Actos Sociales.
2. Apoyo a los demás programas que lleva esta jefatura.
3. Atención al personal y al publico en general
4. Reportar horas extras del personal
5. Elaborar informes semanales

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6. Comprobar gastos de camiones

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Licencia de Chofer

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

Habilidades: Manejo con precaución el vehiculo

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Supervisión.

Título del puesto: Auxiliar de Coordinación

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Apoyo en la coordinación de programas de apoyo para las escuelas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 2.- Apoyo en la impartición de talleres de crecimiento personal.
- 3.- Crear talleres de capacitación para las escuelas para el trabajo.
- 4.- Coordinar, convocar y orientar a los titulares de los programas de apoyo en beneficio de instituciones educativas.
- 5.- Apoyo en la organización de eventos y ceremonias educativas con motivos de fechas importantes.
- 6.- Elaboración de requisiciones de material.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 6 meses

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora

**V.- Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato a las personas., habilidad en manejo de equipo de computo, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## PROMOTORÍA DEPORTIVA

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de Promotoría Deportiva

Tipo de plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Organizar y coordinar las actividades del área de Promotoría Deportiva

2. Llevar los registros de la documentación que se maneja en su área de trabajo.

3. Hacer que se cumpla con las leyes, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo de acuerdo a su área.

4. Delegar responsabilidades a los coordinadores de las áreas

5. Coordinar las funciones, uso y cobro de cada una de las unidades deportivas.

6. Llevar el control de eventos deportivos para la promoción del deporte.

7. Informar periódicamente los resultados de los programas, procesos, análisis, obras y remodelaciones, solución de conflictos en el área de Promotoría Deportiva.

8. Gestionar y promover apoyos para deportistas desatacadados y proyectos de mejora para los centros deportivos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Licenciatura terminada.

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

#### IV **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y en el área.

Técnicos: Aplicación de Manuales de procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo.

#### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Habilidades administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar para trabajar en equipo, innovar proyectos, analítico y previsor.

#### I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador Admon. Promotoría Deportiva

Tipo de Plaza: Confianza

#### II. **Funciones Sustantivas.**

1.-Administrar los recursos humanos del departamento, así como llevar un control de incidencias, licencias y pagos de los servidores públicos adscritos al Departamento y a los que estén controlados por honorarios.

2.- Elaborar el proyecto de presupuesto de la jefatura en coordinación con su superior.

3.- Ser el enlace entre la Oficialía Mayor Administrativa y la Jefatura de Promotoría Deportiva;

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4.- Administrar y manejar el fondo revolvente y comprobar gastos ante Tesorería Municipal.

5.- Llevar el control del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura

6.- Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales a la jefatura de Proveduría.

7.- Control y resguardo del material que se requiere (papelería, aseo, herramienta, etc.)

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamentos internos del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de proyectos  
Promotoria Deportiva

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Formular y Elaborar proyectos de la jefatura en coordinación con su superior
- 2.- Gestionar apoyos para el mejoramiento de centro deportivos del gobierno estatal y federal.
- 4.- Gestionar estímulos para deportistas destacados
- 5.- Recibir solicitudes de becas y apoyos económicos a deportistas.
- 6.- Verificar viabilidad de la implementación de obras para la promoción del deporte.
- 7.- Promoción de programas de apoyo a los deportistas
- 8.- Apoyo con el CONADE para gestionar apoyos para nuevos proyectos.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamentos internos del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquetería Office

## V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien

común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Unidades Deportivas

Tipo de Plaza: Sindicalizado

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Vigilar el correcto funcionamiento de las Unidades Deportivas.

2.- Llevar un control d los boletos de ingreso y reportar a la Jefatura de Promotoría deportiva la recaudación por el ingreso a las unidades.

3.- Coordinar al personal operativo y la operación de las unidades deportivas.

4.- Solicitar el mantenimiento y remodelación de las unidades deportivas.

5.- Reportar a su jefe inmediato las anomalías que sucedan en el transcurso de sus funciones.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III. Requerimientos el Puesto.**

Edad: 26 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Calculadora,

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de Unidad Promotoría Deportiva.

Tipo de Plaza: Confianza

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1.- Presentar de manera conjunta con el titular de la dirección de desarrollo humano, el programa Municipal del deporte.

2.- Ejecutar el programa municipal del Deporte.

3.- Aplicar las políticas en materia del deporte.

4.- Coordinar, coadyuvar, implementar y poner en práctica las medidas y acciones tendientes a la consecución de los objetivos del departamento.

5.- Asesorar en materia del deporte, al presidente y a los integrantes del ayuntamiento y de las dependencias de la administración públicas municipal.

6.- Supervisar el buen funcionamiento de las ligas, asociaciones, escuelas y unidades deportivas, así como el desempeño del personal a su cargo.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamentos internos del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Promotor Deportivo

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Activar todos los programas que se mandan desde México para las personas de la tercera edad.

2.- Hacer las evaluaciones de los programas.

3.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Conocimientos deportivos.

## V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

## I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Recaudador

Tipo de plaza: Eventual

## II. Funciones Sustantivas.

1. Recaudar los ingresos establecidos dentro de su rea asignada.
2. Realizar el reporte diario de lo recaudado.
3. Supervisar la utilización de formas valoradas.
4. Elaborar registros de recibos oficiales.
5. Ingresar lo recaudado al área correspondiente.
6. Atender y orientar al ciudadano.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 3 meses en puestos de cobrador.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su rea y Ley de ingresos.

Técnicos: Paquete Office, Sumadora.

**V. Competencia y Personalidad.**

Capacidad de Adaptación a los cambios climáticos, Paciencia, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y Procedimientos, Asertivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Ética, Priorización. Amabilidad, Integridad.

**I. Datos de Identificación**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza: Sindicalizado

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

1. Creación de proyectos con apoyo del gobierno estatal y federal.
- 2.- Recibir, registrar, archivar y atender correspondencia que llega al dpto.
3. Control de movimientos del personal horas extras, vacaciones, permisos, etc.
4. Elaboración y formulación de proyectos para la mejora de centro deportivos.
5. Archivar los documentos y proyectos
6. Apoyo en la integración de equipos deportivos y consejos.

## III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 26 a 50 años
- Sexo: Femenino
- Escolaridad: Carrera Técnica
- Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía,  
Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

## V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Intendencia

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario de la unidad deportiva asignada.

2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.

3. Limpieza general de todas las áreas (barrer, sacudir, trapear, etc.)

4.- Lavar los baños

5.- Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.

6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.

7. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 18 a 50 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Primaria terminada  
Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar Operativo de Promotoria Deportiva

Tipo de plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.

2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica preferentemente en electricidad, carpintería.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad.

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Chofer de Promotoria Deportiva

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar el viaje o traslado
- 2.- Operar el vehiculo, apoyo en subir o bajar los paquetes que se hayan recogido.
- 3.- Manejo adecuadamente del vehículo con sus debidas precauciones
- 4.- Transportación de personas al lugar indicado en el vehículo
- 5.- Limpieza del vehiculo al término del viaje
- 6.- Resguardo del vehiculo en el galerón

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Licencia de Chofer

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

Habilidades: Manejo con precaución el vehiculo

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Velador

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Vigilar las instalaciones de la unidad deportiva

2.- Salvaguardar las instalaciones para evitar que le hagan desperfectos y daños en la unidad deportiva

3.- Resguardar la seguridad de las instalaciones

4.- Reportar el ingreso de vándalos a las instalaciones y avisar a seguridad publica.

5.- Evitar el robo de equipo, mobiliario y daño de las instalaciones

**III. Requerimientos del Puesto**

Edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Secundaria .

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

**Leyes y Reglamentos:** Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

**Técnicos:** Aplicables a su área.

**V. Competencias y Personalidad** Habilidades Administrativas:

Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

## SALUD MUNICIPAL

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Salud.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la jefatura, ejecutar los programas.
2. Exigir a los responsables de las áreas a su cargo informes sobre sus actividades.
3. Supervisar las áreas administrativas a su cargo.
4. Realizar convenios con los laboratorios, administrar los recursos y autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta.
5. Responsable del inventario del departamento y de autorizar si un equipo se da de baja.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años  
Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Medico  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento, Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, términos médicos,

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Organización, planeación, trabajo en equipo, disciplina, trabajo bajo presión,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Salud.

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Apoya a su jefe inmediato en las actividades que se generan en la dirección.

2.- Supervisión de los médicos municipales y de los pasantes de servicio social.

Supervisión del modelo de atención multidisciplinaria en salud municipal.

3.- vigilar la entrega de reportes de actividades mensuales a médicos, enfermeras y promotoras.

4.- Entregar reportes médicos, a jurisdicción sanitaria de la secretaria d salud Jalisco.

5.- Responsable del inventario del departamento.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Medicina

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento, Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, términos médicos,

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Organización, planeación, trabajo en equipo, disciplina, trabajo bajo presión, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Encargado del elaborar oficios invitaciones a eventos que organiza el departamento.

2.- Archivar diferentes documentos,

3.- Elaborar reportes semanales de actividades en salud,

4.- Llevar el control certificado de partes de lesiones y alcoholemias que se expiden en sección médica y de control epidemiológico.

5.- Atender al teléfono y tomar recados,

6.- Entregar invitaciones que llegan para el jefe y coordinador.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7.- Realizar vales de apoyo con un descuento o su totalidad del costo según valoración del estudio socioeconómico realizado ante solicitud de las personas de bajos recursos.

8.- Encargada de elaboración de requisiciones a proveedores de medicamentos, laboratorio, médicos especialistas.

9.- Solicitar material médico y de aseo, papelería, para rastro municipal centro de salud animal, Comusida.

10.- Realizar movimientos de personal de vacaciones, permisos.

11.- Solicitar en comunicación social la elaboración de certificados médicos legal, de salud, alcoholemias, recetarios para médicos municipales.

12.- Encargada de sacar copias de los documentos que se requieran.

13.- Se atiende a personas que solicitan la tarjeta sanitaria entregando órdenes para análisis y platicas haciendo los refrendos.

14.- encargada del control de medicamentos en existencia y de recetas de farmacia para apoyos entregados.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo. Femenino

Escolaridad: Bachillerato o carrera Técnica.

Experiencia en el área: 1 año

### IV. **Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora, conocimientos médicos.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad. Disciplina, organización, administración del tiempo, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, ética, compañerismo, trabajo en equipo, enfocado al bien común, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar (Responsable de licencias Sanitarias).

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Entregar ordenes d laboratorio y citas para las platicas de higiene de alimentos a personas que solicitan la tarjeta sanitaria.

2.- Solicitar a comunicación social las tarjetas foliadas.

3.- Entregar oficios e invitaciones a diferentes dependencias.

4.- Auxiliar de chofer de la unidad del departamento cuando se requiera.

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamentos internos del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Licencia de chofer,

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Medico  
Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Otorgar consulta medica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales.
2. Realizar guardias nocturnas y en días festivos.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.
4. Realizar visitas domiciliarias cuando se juzgue pertinente.
5. Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas.
6. Llenar las formas de reportes para el control epidemiológicos.
7. Entrega semanalmente información al coordinador.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: I Indistinto

Escolaridad: Medico

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, Conocimientos médicos, conocimientos relacionados a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, facilidad de palabra, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Enfermera

Tipo de Plaza: Eventual

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Tomar signos vitales a los pacientes al entrar a consulta.
- 2.- Estar presente durante la exploración física y ginecológica.
- 3.- Prever material necesario y cuidado de instrumentos a su cargo.
- 4.- Apoyar al medico en caso de realizar visitas domiciliarias,
- 5.- Lavado de material, curaciones, aplicación de inyecciones.
- 6.- Hacer reporte semanal de control epidemiológico y entregar a coordinación.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Enfermería

Experiencia en el área: 1 año

## IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos, reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Términos médicos, aplicación de inyecciones tomar presión arterial.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, disciplina, ética, moral, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Promotoras

Tipo de Plaza: Sindicalizadas / eventuales

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Difundir platicas d prevención periódicamente a la comunidad.

2.- Participar en coordinación con las dependencias en las semanas nacionales de salud y en actividades que se relaciones con la mejora de la salud pública.

3.- Realizar la revisión de tarjetas sanitarias a expendedores de alimentos y vigilar la limpieza tanto personal como la del negocio donde se elaboran y venden alimentos.

4.- Entregar informe de actividades semanales al coordinador.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: I Indistinto

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, conocimientos relacionados a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, facilidad de palabra, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Coordinador de Salud Animal

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Apoyar actividades de los programas en campañas de vacunación antirrábica.
2. Sacrificio de perros enfermos.
3. Observación de perros agresores.
4. Supervisión de las actividades del personal que realiza la limpieza y de alimentar a las mascotas.
5. Conseguir hogar a los animales que se encuentran en el centro de salud animal.
6. Informe de actividades realizadas

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: I Indistinto

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, conocimientos relacionados a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, facilidad de palabra, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaboración de oficios, requisiciones, memorándums, etc.

2. Archivar documentación.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3. Atención telefónica en reportes a la ciudadanía al solicitar servicios.
4. Solicitar medicamento y alimento para mascotas, solicitar material de papelería y aseo al departamento de salud municipal.
5. Entregar reporte semanal de actividades.
6. Apoyo en campañas de vacunación antirrábica.
7. Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, horas extras, etc.)

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, conocimientos relacionados a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, facilidad de palabra, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Chofer

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Traslado de animales a la bodega o deposito de los mismo
2. Apoyo en la atención y revisión de las mascotas
3. Atender a los reportes solicitados por la ciudadanía al centro de salud animal.
4. Entregar oficios y recoger material de papelería y aseo.
5. Apoyo en aplicación de vacunas de las campañas antirrábicas

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: I Indistinto

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, conocimientos relacionados a su área.

**V. Competencias y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, facilidad de palabra, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

## RASTRO MUNICIPAL

### I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Jefe del Rastro.  
Tipo de Plaza: Confianza

### II.- Funciones Sustantivas.

1. Acreditación de propiedad de semovientes así como su autorización legal, para sacrificio.
2. Recaudación de derechos municipales previo a sacrificio.
3. Llenado de una bitácora para registro de datos del y los semovientes, así como datos de campaña Zoosanitarias.
4. Tener comunicación directa vía radio con el Medico Veterinario, inspector para corroborar datos en caso de decomisos y alertar al M.V.Z. inspector de algún animal sospechoso o alguna patología.
5. Registro a libro mayor y carnet de introductores para llevar el control de sus documentaciones de facturas y ordenes de sacrificio.
6. Terminándose la matanza, hechos todos los registros, verificar el buen funcionamiento de los equipos.
7. Proveer de todo lo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, para mantener el servicio ininterumpido.
8. Coordinar todas las actividades de los diferentes trabajos del rastro.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9. Mantener comunicación y trabajo con las diferentes gremios que inciden dentro del servicio de Rastro Municipal (matanceros, introductores, tablajeros, etc.).

10. Elaborar informes semanales, mensuales a diferentes oficinas gubernamentales.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 43 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura de M.V.Z.

Experiencia: 2 años.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de desarrollo Agropecuario, Reglamento Interno del Rastro, normas aplicables al área de trabajo.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Apegado a Reglamento y normas Oficiales Mexicanas y procedimientos para afrontar problemáticas diarias, con actitud de servicio, administrar con efectividad el Tiempo, trabajar en coordinación con el trabajo cauteloso y prudente con disponibilidad para cualquier actividad física necesaria para el mejoramiento de nuestra instalación.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Guarda rastro

Tipo de plaza: Base

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## II. Funciones Sustantivas.

- 1.-Verificar registros y documentos, así como las condiciones físicas del ganado y los cerdos para el ingreso a los corrales de reposo.
2. Llevar el conteo de animales en corrales para sacrificio.
3. Dentro de los horarios establecidos en el reglamento hacer el reporte de semovientes que ingresan y dejárselo a la administración, para el sacrificio matutino del día siguiente (cerdos).
4. Limpiar corrales de bovinos con pala o cargador frontal.
5. Llenar bitácora y reportes de desperfectos en el área de recepción al médico en turno.
6. Seguimiento a quejas de usuarios corrigiendo desviaciones.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

## III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 20 a 50 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Primaria terminada
- Experiencia: 1 año en puesto de Técnico de Rastro.

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área. Técnicos en: conocimientos en reglamentación y leyes de desarrollo Rural

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en equipo, Cauteloso, Resistencia física para trabajos pesados.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Fogonero o Calderero

Tipo de plaza: Base

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Verificar su equipo (caldero) antes de iniciar el proceso de encendido, ver que tenga agua el aljibe.
2. Encender la caldera y checar la dureza del agua.
3. Dosificar de químico y hacer la aplicación de sal a la salmuera del filtro suavizador, dependiendo de la dureza del agua.
4. Llenado de tanque de escaldado de cerdos con agua hasta su nivel.
5. Aplicación de vapor a tanque de escaldado hasta llegar el agua a la temperatura de 55 a 60°C.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



6. Revisión de maquinaria para comprobar su buen funcionamiento antes de iniciar el proceso de sacrificio y faenado.

7. Terminando el sacrificio, recoger el aparato insensibilizador de cerdos, apagado del equipo de purgado del mismo, hasta dejarla seca.

8. Hacer la limpieza del área de peaje de canales de cerdos.

9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones y Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 19 a 50 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria terminada

Experiencia: 6 meses en puesto similar

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Rastros y aquellas aplicables a su área. Técnicos en: Contar con certificado expedido por la Secretaría del trabajo.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Apegado a normas y procedimientos, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Trabajo en

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



equipo, Cauteloso, Paciente, Atento al detalle, Resistencia física para trabajos pesados.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Inspectores Sanitarios.  
Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Realización de exámenes antemorten de los semovientes previos a sacrificio, identificación y separación de ganado sospechoso para sacrificio posterior.
- 2.- Vigilar el sacrificio humanitario del ganado.
- 3.- Vigilar que el proceso de sacrificio y faenado se realice con higiene.
- 4.- Realizar una inspección sistemática y ordenada de los diferentes órganos, utilizando su conocimiento Anatomopatológicos y experiencia.
- 5.- Realizar los decomisos, en base a criterios médicos preestablecidos.
- 6.- Tomar muestras para remitirlas al laboratorio y corroborar su diagnostico presuncional.
- 7.- Revisar la documentación para armar el paquete que se mandara al laboratorio con datos exactos.
- 8.- Colaborar con las campañas Zoosanitarias vigentes.
- 9.- Hacer el informe diario y mensual de las actividades realizadas.

**III. Requerimientos de Puesto.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 23 a 45 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Licenciatura en M.V. Z.  
Experiencia en el área: 3 años en puesto similar

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Normas Oficiales Mexicanas.  
Técnicos: Tener la carrera de M.V.Z.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Apegado a normas y procedimientos, capacidad para realizar sus actividades, actitud de servicio, administración del tiempo disciplina personal, habilidad para trabajar, en equipo y prudencia para el desarrollo de la actividades.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.  
Título del puesto: Auxiliar  
de Intendencia del Rastro.  
Tipo de plaza: Base

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Identificación de semovientes previo a sacrificio con vales de ingreso del introducción y contarlos (cerdos) en caso de bovinos numeración de los mismos de acuerdo a la bitácora de la Administración.

2- Numeración y sellado de canales en el caso de Baines y sellado en el rea de cerdos, previa inspección sanitaria.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Terminándose la matanza, recolección de desechos de grasa, viseras, pelo, pezuña y depósito en contenedor de sólidos.

4.- Mojado de muros y aplicación de jabón y otros químicos para su lavado y limpieza, así como muebles y maquinaria utilizada con agua a presión.

5.- Limpieza de corrales de reposo y lavado de los mismos en el caso de cerdos, en los corrales de bovinos se barren cada ocho días.

6.- Limpieza de sanitarios y oficinas.

7.- Barridos de arroyos de las calles y patios de maniobras.

8.- Limpieza de fosas de sólidos diariamente por diferentes persona

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 22- 50 años

Sexo: Masculino y un femenino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interior del Ayuntamiento, y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de paquete office.

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Apegado a procedimientos, capacidad para realizar actividades rutinarias, actitud de

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



de servicio, administración efectiva del tiempo trabajo en equipo y realizar trabajos pesados.

## DESARROLLO CULTURAL

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefatura de Cultura

Tipo de Plaza Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Identificar y rescatar el patrimonio Histórico y Artístico del Municipio.

2.- Organizar e implementar acciones culturales que atiendan los intereses de diversos públicos facilitando su acceso de manera equitativa.

3.- Fomentar el potencial cultural del municipio y región dándolo a conocer a nivel estatal, nacional e internacional

y su difusión y promoción para lograr una mayor participación de la sociedad en la cultura y las artes.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 4.- Fortalecer la Bibliotecas Públicas y establecer otras en el Municipio, que apoye a las colonias más alejadas.
- 5.- Crear centros populares de cultura colonial de la ciudad, administrados por comités d vecinos con apoyo del ayuntamiento a través del DIF. Municipal.
- 6.- Emitir convocatoria para concursos municipales de manifestaciones artísticas (teatro, música, poesía, pintura).
- 7.- Promover la creación de áreas destinadas a la lectura.
- 8.- Implementar talleres vivos en jardines, laguna de Zapotlán y parque ecológico.
- 9.- Establecer domingos culturales donde se manifieste todo tipo de creación artística (pintura, escultura, música, poesía, artesanía).
- 10.- Difundir a través de videos, folletos, homenajes, cortometrajes la vida y obra de los personajes más importantes y representativos de la comunidad

**III. Requerimiento del Puesto.**

Edad: 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Letras, Turismo, Filosofía e Historia.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento.  
Técnicos: Manejo de computadora, Historia, Cultura.

**V. Competencia y Personalidad.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar y hablar, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos. Valores de Ética, honradez, buena comunicación, buena presentación.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Lleva el control de ingresos y archiva fichas, recibos, y folios de pago.

2.- Llevar control de ingresos y elaborar el reporte de ingresos mensuales.

3.- Hace la relación de los diferentes pagos a efectuar.

4.- Cobrar a las personas que se inscriben en los diferentes talleres artísticos.

5.- Realizar vales para papelería y artículos de limpieza para el departamento.

6.- Llevar el control y trámite de horas extras y vacaciones del personal.

7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

8.- Llevar el control de la agenda de Jefa de casa de cultura Llevar el control de los grupos artísticos para el intercambio de los diferentes municipios de la región.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9.- Apoyar en las actividades artísticas culturales dentro y fuera del departamento. Recibir los oficios y pasarlos para su conocimiento, dar la contestación así como archivar.

10.- Elaboración de formatos de publicidad, memos, oficios, etc.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indefinido

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1. Apoyos a la publicidad de eventos
2. Elaboración de etiquetas, apoyo en eventos
3. Atención a grupos invitados
4. Apoyo en coordinación de talleres
5. Atención al público y llamadas telefónicas
6. Cobro de talleres

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Indefinido

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza Sindicalizado

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Difundir las actividades Culturales y entregar las invitaciones correspondientes.

2.- Recoger mensualmente material de papelería y artículos de limpieza.

3.- Llevar oficios, reconocimientos, vales, movimientos de personal, de tiempo extra, formas de comprobación de viáticos, gastos de tramite de contra recibos.

4.- Realizar diario el depósito y llevarlo al banco.

5.- Responsable del Manejo la cabina de sonido en los eventos en su turno

6.- Apoyo en los requerimientos técnicos de los eventos

7.- Apoyo en el acomodo del mueble para los talleres

8.- Brindar el material que requieran los maestros para sus talleres

9.- Reporte en desperfectos de las instalaciones

10.-Acomodo del material técnico y de apoyo en bodega

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria, Carrera técnica

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado  
Reglamento Interno del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora, ortografía, redacción, archivo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a Normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar C

Tipo de Plaza Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Difundir las actividades Culturales y entregar las invitaciones correspondientes.

2.- Recoger mensualmente material de papelería y artículos de limpieza.

3.- Llevar oficios, reconocimientos, vales, movimientos de personal, de tiempo extra, formas de comprobación de viáticos, gastos de tramite de contra recibos.

4.- Realizar diario el depósito y llevarlo al banco.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 5.- Responsable del Manejo la cabina de sonido en los eventos en su turno
- 6.- Apoyo en los requerimientos técnicos de los eventos
- 7.- Reparto de invitaciones, carteles, folletos, oficios
- 8.- Apoyo en el acomodo del mueble para los talleres
- 9.- Brindar el material que requieran los maestros para sus talleres
- 10.- Reporte en desperfectos de las instalaciones
- 11.-Acomodo del material técnico y de apoyo en bodega

**III. Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 40 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Secundaria, Carrera técnica
- Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado  
Reglamento Interno del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.  
Técnicos: Manejo de computadora, ortografía, redacción, archivo.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a Normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajera

Tipo de Plaza Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Lleva el control de egresos, así como su comprobación a tesorería.

2.- Organiza y participa en la logística de eventos artísticos y culturales.

3.- Estar en constante comunicación con Secretaria de Cultura y hacer los tramites para la Presentación de grupos.

4.- Dar atención al público que solicita información sobre los programas culturales y artísticos, así como los cursos de capacitación.

5.-. Hacer los trámites de solicitud de compra.

6.- Tramitar solicitudes de servicios de impresión y difusión así como también su rotulación.

7.- Solicitar la renta de muebles y compra de insumos para los eventos que se programen.

8.- Hacer los pagos de gastos a los diferentes grupos artísticos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de trabajo..

Técnicos: Manejo de paquete Office, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina personal, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Profesor

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar planes, programas, materiales y guiones de las exposiciones que cumplan los objetivos de su taller.
2. Asistir a reuniones de trabajo a las que sean convocados.
3. Realizar exposiciones de su taller.
4. Preparar y aplicar evaluaciones sobre el contenido de su taller.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5. Registrar la asistencia de los alumnos y reportar el control de avances.
6. Realizar labores de promoción de su taller en coordinación con su administrador.
7. Participar en la detección de preferencias de la comunidad hacia talleres específicos.
8. Impartir su taller en los diferentes espacios culturales sujeto a programación y asignación de la coordinación de Talleres.
9. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada en Artes Plásticas o afín

Experiencia en el área: 6 meses impartiendo clases en el área requerida

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados en el municipio y su área.

Técnicos: Dominio de material de acuerdo al taller que impartirá, Manejo de Paquete de Office

**V. Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de Biblioteca

Tipo de Plaza Sindicalizada

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Orientar a usuarios del funcionamiento de la Biblioteca de acuerdo a la distribución y señalamientos.

2. Entrevistar al usuario para determinar la información que requiere.

3. Indicar al usuario que lea el Reglamento de la Biblioteca en relación al cuidado de la misma y de los libros.

4. Promocionar en escuelas de educación básica la biblioteca de acuerdo al programa de las escuelas fomentando la lectura a través de un círculo de lectura (secundaria) y hora del cuento (primaria).

5. Elaborar estadísticas de afluencia en la Biblioteca.

6. Llevar a cabo inventario anual de libros.

7. Conocer, manejar y alimentar la base de datos del sistema Micro-Biblios, los sistemas vigentes de catalogación de acervos.

8. Conocer y acatar lo establecido en los manuales de procedimientos que contienen la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



9. Apoyar al encargado de la biblioteca en realización y aplicación de los programas de trabajo.

10. Conocer todas y cada una de las colecciones existentes en la biblioteca.

11. Apoyar al encargado de la biblioteca en actividades de fomento a la lectura permanentes, organización de eventos Culturales y/o cívicos así como la difusión de las mismas.

12. Mantener en orden y limpieza las instalaciones y materiales de la biblioteca.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Educación, Letras hispánicas, etc.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, archivo, redacción, ortografía.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina personal, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



## DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

### I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Director de Obras Públicas

Tipo de Plaza: Confianza

### II. Funciones Sustantivas.

1.- Programar proyectos a ejecutar en el Municipio.

2.- Organización y programación de mantenimiento urbano.

3.- Elaborar un programa de mantenimiento de los arroyos y canal hidrológico.

4.- Elaborar contratos de obra publica.

5.- Vigilar que toda obra privada sea autorizada y ejecutada conforme a reglamento.

|                                |                                   |  |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                                |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO<br>CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                          |



- 6.- Elaborar planes de desarrollo urbano.
- 7.- Atención a los usuarios.
- 8.- Dar contestaciones a peticiones escritas de usuarios.
- 9.- Planear y organizar con el personal a su cargo.
- 10.- Emitir informes de las diferentes obras a Presidencia.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino

Escolaridad: Título de Arquitectura e Ingeniería

Experiencia en el área: 3 años

**IV: Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de desarrollo Urbano, Código Urbano, Ley de Obra Pública Federal y Estatal, Reglamento de Obra Pública, Reglamento Estatal de Zonificación del Estado, Reglamento de Construcción Municipal, Leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V: Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Tener don de mando, disponibilidad de dialogo, de mente positiva y abierta, trabajar en equipo, habilidad de palabra, organización, planeación, honestidad, trabajar apegado a normas y procedimientos, actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Subdirector de Desarrollo Urbano

Tipo de Plaza: Confianza

## II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Vigilar y controlar el crecimiento urbano de la ciudad
- 2.- Regularizar fraccionamientos de origen privado o ejidal
- 3.- Autorizar y revisar planes parciales de urbanización
- 4.- Autorizar y revisar proyectos definitivos de Urbanización.
- 5.- Planear y proponer proyectos para ejercer programas como: FISE, HABITAT, RAMO 33, FONDERG, 3X1 FEDERAL, 3X1 ESTATAL, RESCATE ESPACIOS PUBLICOS, PISOS FIRME, ETC.
- 6.- Cumplir en tiempo y forma las indicaciones de mi jefe inmediato.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 29 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Arquitectura o/e Ingeniería civil

Experiencia en el área: 5 años

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de desarrollo Urbano, Código Urbano, Ley de Obra Pública Federal y Estatal, Reglamento de Obra Pública, Reglamento Estatal d Zonificación del Estado, Reglamento de Construcción Municipal, Leyes y Reglamentos aplicables a la materia, Ley agraria, Normas de Semades y Ley de servidores públicos del Estado

Técnicos: Manejo de paquete Office.

**V: Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Tener don de mando, disponibilidad de dialogo, de mente positiva y abierta, trabajar en equipo, habilidad de palabra, organización, planeación, honestidad, trabajar apegado a normas y procedimientos, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Sub. Director de Operaciones

Tipo de Plaza: Eventual

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Organizar los trabajos.

2.- Supervisar Trabajos de obras públicas en proceso

3.- Coordinar al personal para delegar responsabilidades en sus funciones.

4.- Realizar trabajos administrativos.

5.- Atención al público.

6.- Apoyar en el diseño de los programas de trabajo de las obras

**III.- Requerimientos del Puesto:**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 36 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Ing. Civil, Arquitecto  
Experiencia en el Área: 3 años

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de reglamentos fiscales, municipales y federales

Técnicos: Computación, Vehículos, Herramientas, manejo de personal

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, gestión de calidad de trabajo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, facilidad de mando, facilidad de palabra y relación, trabajar bajo presión, liderazgo, cortesía.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Analítico  
Titulo del puesto: Sub. Jefe de Proyectos  
Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Realizar proyectos estratégicos en beneficio de la ciudadanía
- 2.- Formulación y diseño de proyectos de las obras

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



3.- Elaboración de presupuesto de los proyectos a desarrollar

4.- Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos de la vialidad de las obras

5.- Apoyo a instituciones.

6.- Levantamientos de vialidad.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional terminada  
Arquitecto

Experiencia en el área: 5 años

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Diseño por computadora e impresiones, programas de oficina, programas para el diseño arquitectónico e imagen.

**V.- Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Ser bueno en analizar problemas y poder dar soluciones rápidas, habilidad en procesos tecnológicos y manejo de equipo de computo, capacidad de retención, responsable, buen trato con el personal de trabajo, trabajo en equipo, trabajos bajo presión, ética y honestidad.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Directivo

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Titulo del Puesto: Jefe B, Programación, Presupuestos y Topografía.

Tipo de Plaza: Confianza

## II.- Funciones Sustantivas.

1.- Realizar una base de datos, analizando costos y presupuestos incluyendo: mano de obra, materiales, maquinaria, todo esto para integrar los precios básicos, precios unitarios y presupuestos.

2.- Estudiar la mercadotecnia sobre materiales, mano de obra, herramienta y equipo.

3.- Revisar los rendimientos de mano de obra, maquinaria, materiales y los porcentajes de indirectos, IMSS, SAR, INFONAVIT, etc.

4.- Realizar cálculos estructurales tanto en concreto, como en acero.

5.- Realizar numerosos generadores para obtener, volúmenes de obra y después poder hacer el presupuesto.

6.- Realizar peritales de fincas particulares y edificios públicos afectados, así como problemas en la vía pública, incluye: numerosos generadores, volúmenes de obra, cálculos si es necesario y presupuesto.

7.- En el departamento de topografía, coordinar al personal, dar seguimiento a los trabajos normales, urgentes y extraurgentes, que se requieran.

8.- Revisión de los trabajos de ingenieros, topógrafos con el objetivo de aportar opinión para enriquecer los proyectos.

9.- Placera futuros trabajos para su pronta realización.

10.- Realizar formatos para concursos de obra.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



11.- Realizar impresiones.

12.- Bajar fotografiase de las Cámaras a digitales a la computadora y trabajar en ellas.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 a 45 años en adelante.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Estudios profesionales en ingeniería civil.

Experiencia en el área: 3 años.

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Ley de servidores Públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento, leyes del gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Utilización de los programas computacionales, presupuestos, mercadotecnia, numerosos generadores (volúmenes de obras), cálculos estructurales de concreto y acero, topografía, (planimetría y altimetrilla).

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo, tomar decisiones acertadas en el momento preciso y siempre pensando en el beneficio colectivo.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Coordinador de Reglamentos

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de plaza: Eventual.

**II. Funciones Sustantivas.**

- 1.- Inspeccionar y vigilar en el municipio las obras que se realicen por particulares.
- 2.- Hacer cumplir los reglamentos.
- 3.- Verificar que las obras tengan los permisos de contracción
- 4.- Atención diaria, para solucionar problemas de la ciudadanía.
- 5.- Levantar multas en caso de que no se cumpla con los lineamientos de construcción o por falta del permiso.
- 6.- Hacer el levantamiento del peritaje de la construcción en proceso
- 7.- Clausura de obras por construir ilegalmente sin permisos

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años.  
Sexo: Masculino.  
Escolaridad: Preparatoria terminada.  
Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

**V. Competencia y Personalidad:**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Supervisor de Obras Públicas.

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Supervisar y ratificar la seguridad de los terrenos para la construcción.

2.- Dar seguimiento a las solicitudes de la supervisión.

3.- Reportar las anomalías que se presenten en su área de trabajo.

4.- Levantamiento de multas por falta de los lineamientos en la construcción

5.- Supervisión de las obras en construcción

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



#### IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos relacionados con su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora, Licencia de chofer, redacción, ortografía.

#### V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio

#### I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Tipógrafo.

Tipo de Plaza: Sindicalizado

#### II. Funciones Sustantivas.

1.- Realizar Avaluos, para calcular superficies irregulares para la localización de predios y tabular los costos.

2.- Avaluos para el de superficies irregulares y levantamientos topográficos donde no hay información para la realización de obras.

3.- Certificación y descripción de predios de sus colindantes y cálculos de superficies.

4.- Hacer levantamientos de superficies, terrenos, perfiles,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



nivelar calles, hacer levantamientos topográficos para proyectar avenidas o calles y trazarlas en el campo.

5.- Hacer levantamiento topográfico en las obras a realizarse.

6.- Apoyar a los diferentes departamentos que solicitan planos, hacer levantamientos, verificar medidas de donación de calles, parques etc.

### III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

### IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Manejo de computadora, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas. Algebra, trigonometría manejo de equipo de estaciones totales.

### V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

### I.- **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Topografía.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Tipo de Plaza: Eventual

## II. Funciones Sustantivas.

1.- Recibir las instrucciones del Director para la realización de los trabajos a elaborar.

2.- Coordinar con Avaluos, para calcular superficies irregulares y localización de predios.

3.- Certificación ver la descripción de predios de sus colindantes y cálculos de superficies.

4.- Coordinar con Obras Públicas el levantamiento topográfico para dar alineamientos, hacer levantamientos, perfiles, nivelar calles, hacer levantamientos topográficos para proyectar avenidas o calles y trazarlas en el campo.

5.- Incorporar levantamientos rústicos a la cartografía para el cobro del predial.

6.- Dar apoyo área técnica de avaluos para el de superficies irregulares y levantamientos topográficos donde no hay información.

7.- Apoyar a los diferentes departamentos que lo solicitan para proporcionar planos, hacer levantamientos, verificar medidas de donación de calles, parques etc.

## III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

## IV. Conocimientos.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Manejo de computadora, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas. Algebra, trigonometría manejo de equipo de estaciones totales.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del puesto: Chofer

Tipo de plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Verificar que la maquinaria, camión y/o vehiculo se encuentre en buenas condiciones para viajar.

2.- Revisar el vehiculo que tenga gasolina y aceite

3.- Manejo y operación del adecuado de la maquinaria y/o equipo

4.- Realizar el trabajo que se requiere

5.- Apoyo con el traslado de equipo y material de trabajo donde se requiere

6.- Resguardo del vehiculo

**III. Requerimientos del Puesto:**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Edad: 26 a 55 años.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en el área: 1 año.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Licencia de Conducir, Manejo a la perfección del vehículo, conocimientos de reglamento de tránsito, conocimientos en la herramienta en mecánica.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, disponibilidad de horario, concentración.

**I. Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

**II. Funciones Sustantivas.**

1. Ordenar administrativamente todos los movimientos del personal de campo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



2. Captura de reporte de la ciudadanía y de oficina central.
3. Captura de los reportes diarios, vales para materiales, herramientas, refacciones, tiempos extras, movimientos de personal.
4. Elaboración de nomina personal de eventual.
5. Vigilar el buen uso del reloj checador.
6. Control de almacén (entradas y salidas).
7. Control de resguardos de campo.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puestos similares.

**IV. Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo  
Titulo del Puesto: Operador de maquinas  
Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Apoyo en el manejo de maquinaria
- 2.- Manejo del montacargas, tractor, tracto y equipo pesado
- 3.- Realizar y trabajos con el equipo en apoyo a actividades programadas
- 4.- Programación del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo
- 5.- Elaboración de órdenes de mantenimiento programado al mes
- 6.- Reporte de fallas presentadas por el equipo
- 7.- Elaboración de órdenes compra de compra de refacciones para el equipo

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Bachillerato  
Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área, Ley del IMSS.

Técnicos: Mantenimiento preventivo y correctivo

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Ayudante de Operador

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Apoyo en el manejo de maquinaria
- 2.- Apoyo en el Manejo del montacargas, tracto, recolector y equipo pesado
- 3.- Revisión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo
- 4.- Reparación de fallas presentadas por la maquinaria
- 5.- Elaborar lista de material para reparar maquinaria

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área, Ley del IMSS.

Técnicos: Mantenimiento preventivo y correctivo

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cadenero Obras publicas

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Mediciones en general (estapalear, bastonear, cinta métrica)

2.- Apoyar en los levantamientos topográficos para que hagan proyectos y presupuestos de las áreas Levantadas.

3.- Auxiliar al jefe de plantación y al director en las actividades que se le encomiendan.

4.- Apoyar a tesorería en las mediciones de campo.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



5.- Ayudar a sujetar la cinta, pintar, poner estacas, estapalear, y bastonear.

**III.- Requisitos de Puesto**

Edad: 27 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: secundaria terminada

Experiencia en el área: 1 año mínimo

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Saber manejar el flexo metro, estatal, bastón, cinta métrica, poner estacas y computadora

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Inspector de Obras Publicas

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Supervisamos que todo marche bien en regla y orden
- 2.- Coordinar las actividades con Catastro, Protección Civil y SAPAZA.
- 3.- Hacer cumplir el reglamento de Obras Públicas que rige en el municipio.
- 4.- Verificar cualquier tipo de irregularidades.
- 5.- Suspender o clausurar obras irregulares a tiempo.
- 6.- Vigilar el seguimiento de las obras.
- 7.- Verificar solicitudes de permiso.
- 8.- Inspeccionar la vía pública.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24-45 años  
Sexo: Masculino  
Escolaridad: Preparatoria o técnica  
Experiencia en el área: 6 meses

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora y equipos de medición

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio,

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Proyectos

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

- 1.- Realización de proyectos para obtención de recursos.
- 2.- Realización de apoyo o instituciones externas.
- 3.- Realización de levantamientos a cinta y fotografías.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 40 años

Sexo: masculino

Escolaridad: carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora, plotter y copiadora

**V.- Competencia y Personalidad.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1.- Elaboración de requisiciones para los distintos departamentos.

2.- Control de presupuestos de las diferentes áreas de la dirección.

3.- Elaboración de nomina del personal de lista de raya

4.- Control de pagos del personal de lista de raya

5.-Elaboración de requisiciones de material de trabajo

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora, plotter y copiadora

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Técnico en Valuación

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Revisar y elaborar los avaluos de acuerdo a los valores catastrales.

2. Investigar valores de terrenos de construcción para elaborar Tabla de Valores.

3. Verificar y documentar en campo los inmuebles para clasificación de acuerdo a Tabla de Valores.

4. Realizar reportes de actividades de avaluos.

5. Levantar información relevante correspondiente a los predios.

6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISO:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora y plotter

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Técnico

Tipo de plaza: Confianza

**II.- Funciones Sustantivas.**

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



1.- Calificación del Lic. de construcción aplicando la Ley de Ingresos y chocando que cumpla con las normas y reglamentaciones de funcionalidad para las diferentes edificaciones (construcciones).

2.- Dictamina alineamientos analizando los tipos de vialidad y aplicando el plan para predios Director Urbano Zapotlán 20-20 así como afectaciones, alineamientos que existen en diferentes calles.

3.- Dictaminar los números oficiales para predios o propiedades que lo soliciten, así como dando solución a los números existentes.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora, plotter y copiadora

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cartógrafo

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Editar y actualizar la cartografía del Municipio.
2. Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
3. Realizar edición digital de tablas de valores.
4. Imprimir tabla de valores de cartografía para gente de campo y trabajo interno.
5. Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: construcción números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de calle.
6. Georeferenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Masculino

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



Escolaridad: Ing. Civil, Cartógrafo

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora y plotter

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Dibujante

Tipo de plaza: Sindicalizado

**II.- Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar planos, dibujos, presentaciones, graficas estadísticas y de escala.

2. Bajar datos de la estación total al programa civil y dibujar en computadora la información que le sea entregada del trabajo de campo con el fin de tener planos informativos, estudios, anteproyectos etc.

3. Calcular vértices de propiedad, áreas a delimitar, perfiles, razantes y secciones transversales.

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



4. Ordenar y transformar dibujos verificando en planos digitalizados la información recibida de los reportes y los archivos existentes, para validarlos y actualizarlos.
5. Dibujar a mano de perfiles de nivelaciones y/o levantamientos existentes que no están digitalizados.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
7. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

**III.- Requerimientos del Puesto.**

Edad: 32 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Ing. Diseño Arquitectónico o en áreas de Construcción

Experiencia en el área: 1 año

**IV.- Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Programa Autocad y los relacionados con el área

**V.- Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, trabajar en orden y claridad, trabajo en

equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, puntual.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Planeación

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Dictámenes de uso de suelos.

2.- Trazos, usos y destinos específicos.

3.- Subdivisiones.

4.- Habitabilidades.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Manejo de computadora, Diseño, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Nomenclatura

Tipo de Plaza: Confianza

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Recibir documentos de los ciudadanos para empezar trámites de escrituración.

2.- Coordinar levantamientos topográficos.

3.- Elaborar oficios dirigidos a CORETT.

4.- Hacer el trámite de asignación de nombre de calles del municipio.

5.- Actualizar el plano de la Cd. en cuanto a colonias y calles nuevas.

6.- Coordinar la colocación de placas con el nombre de las calles.

7.- Hacer el cálculo en el Mpio. De los diferentes programas como hábitat, 3x1.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Manejo de computadora, Diseño, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Peón o Auxiliar de Albañil

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

1.- Auxiliar al albañil en los trabajos que realiza de las obras.

2.- Elaboración de mezclas de material para la obra

3.- Traslado de material para levantar la obra

4.- Levantamiento de obras

5.- Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.

6.- Reportar los problemas que se susciten en la elaboración

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



de las actividades.

7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por el albañil.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Conocimientos en albañilería.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

**I.- Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Empedrador

Tipo de Plaza: Eventual

**II. Funciones Sustantivas.**

|                                |                                   |                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |



- 1.- Arreglar los baches que son ocasionados por las lluvias o Acomodos de la calle.
- 2.- Empedrar calles que lo requieran
- 3.- Realizar trabajos de mantenimiento a las calles
- 4.- Mantener su equipo de trabajo en buenas condiciones.
- 5.- Solicitar a su jefe inmediato el tipo de materiales que se necesitan para reparar los daños
- 6.- Informar de las anomalías que se le presenten en el desarrollo de sus labores.

**III. Requerimientos del Puesto.**

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

**IV. Conocimientos.**

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Conocimientos en albañilería.

**V. Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

| ACTUALIZACIÓN:                 | REVISÓ:                           | APROBO:                             |
|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| C.P. ROLANDO OROZCO SÁNCHEZ    | LIC. NOEMI ALEJANDRA LARIOS LÓPEZ | LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS |
| KARLA BERENICE MELCHOR SALAZAR | JEFA DE PERSONAL                  | OFICIAL MAYOR                       |