

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**10-DGSPM**

**2018**

**Gobierno Municipal  
Administración 2015-2018**



## 2. Contenido

|  |     |
|--|-----|
| 1. Portada.....  | 1   |
| 2. Contenido.....  | 2   |
| 3. Presentación.....   | 3   |
| 4. Objetivo del Manual de Organización.....                                | 4   |
| 5. Antecedentes Históricos.....  | 5   |
| 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia.....                    | 6   |
| 6.1 Marco Jurídico.....  | 6   |
| 7. Filosofía de la Dependencia.....  | 8   |
| 7.1 Misión.....  | 8   |
| 7.2 Visión.....  | 8   |
| 7.3 Valores.....   | 8   |
| 8. Objetivo General de la Dependencia.....                                 | 9   |
| 9. Estructura Organizacional.....  | 10  |
| 9.1 Estructura Orgánica.....   | 10  |
| 9.2 Organigrama Estructural.....   | 11  |
| 9.3 Suplencias en caso de ausencia.....                                    | 13  |
| 9.4 Objetivo y Atribuciones.....   | 14  |
| 10. Herramientas de organización y control.....                            | 15  |
| 10.1 Catálogo de Puestos.....  | 15  |
| 10.2 Descripciones de puestos.....   | 16  |
| Dirección de Mejoramiento Urbano.....                                      | 20  |
| Jefatura de Parques y Jardines.....  | 133 |
| Dirección de Servicios Generales.....                                      | 165 |
| Jefatura del Centro de Salud y Control Animal.....                         | 259 |
| 11. Formatos.....  | 282 |
| 12. Directorio.....  | 290 |
| 13. Glosario.....  | 292 |
| 14. Autorizaciones.....  | 301 |
| 15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización..... | 302 |



### **3. Presentación**

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

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

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

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



#### **4. Objetivo del Manual de Organización**

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

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



## 5. Antecedentes Históricos

Antecedentes históricos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

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

En este Reglamento en el Título Cuarto, Capítulo XIV, Artículo 162 aparece la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos, que para la sociedad en general, prestan las Direcciones de Mejoramiento Urbano, la Dirección de Servicios Generales y la Jefatura Administrativa de Servicios Públicos, por si o a través de las dependencias que de ellas se desprenden. Creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes áreas a su cargo:

- Dirección de Mejoramiento Urbano
- Dirección de Servicios Generales
- Jefatura Administrativa



## 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

### 6.1 Marco Jurídico

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



de Tonalá, Jalisco, que Carecen del Servicio Regulado por el S.I.A.P.A.

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



## 7. Filosofía de la Dependencia

### 7.1 Misión

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia Municipal al servicio de la ciudadanía cuyo propósito es planear, organizar y coordinar los servicios públicos municipales en cuanto a las acciones de conservación de áreas verdes, el arbolado urbano, los espacios públicos, la reparación de luminarias y lámparas; programar servicios de bacheo, pavimentación y balizamiento; prevenir y proteger la salud animal; vigilar la sanidad de carne bovina, porcina y avícola para consumo humano. Mejorando la calidad de vida y la imagen de los tonaltecas.

### 7.2 Visión

Ser una Dirección General organizada, dinámica y eficiente en la procuración de los servicios públicos, mejorando las condiciones físicas de los espacios públicos, con lo cual, elevamos la confianza y la seguridad de los Tonaltecas.

### 7.3 Valores

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

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

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





## 8. Objetivo General de la Dependencia

Mejorar la calidad de vida, la imagen urbana y el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio de Tonalá, conforme a la normatividad vigente, con un compromiso de responsabilidad, eficiencia y equidad en la prestación y en el mantenimiento de los servidores públicos, y al asegurar protección y prevención de la salud animal.



## **9. Estructura Organizacional**

### **9.1 Estructura Orgánica**

#### **1. Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

##### 1.1.1 Jefatura Administrativa

#### **1.1 Dirección de Servicios Generales**

##### 1.1.1 Jefatura de Cementerios

##### 1.1.2 Jefatura de Rastro

##### 1.1.3 Jefatura de Taller Municipal

##### 1.1.4 Jefatura del Salud y Control Animal

##### 1.1.5 Jefatura de Servicios Múltiples

#### **1.2 Dirección de Mejoramiento Urbano**

##### 1.2.1 Jefatura de Calles y Calzadas

##### 1.2.2 Jefatura de Alumbrado Público

##### 1.2.3 Jefatura de Aseo Público

##### 1.2.4 Jefatura de Parques y Jardines

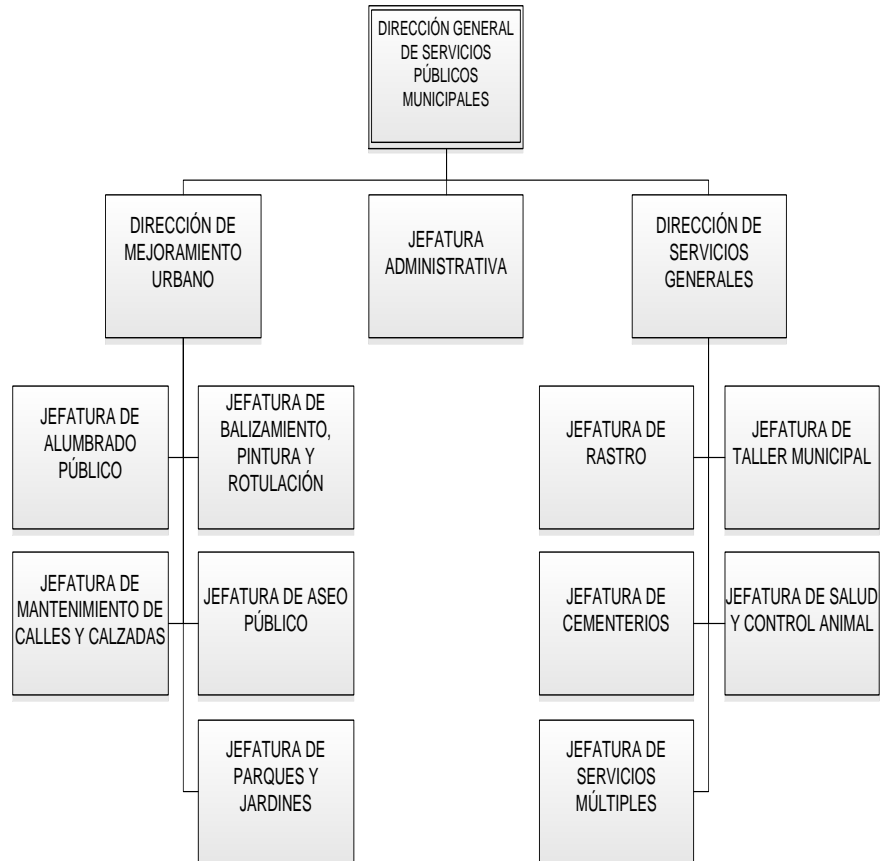
##### 1.2.5 Jefatura de Balizamiento, Rótulos y Pintura

##### 1.2.6 Coordinación de Pipas



## 9.2 Organigrama Estructural

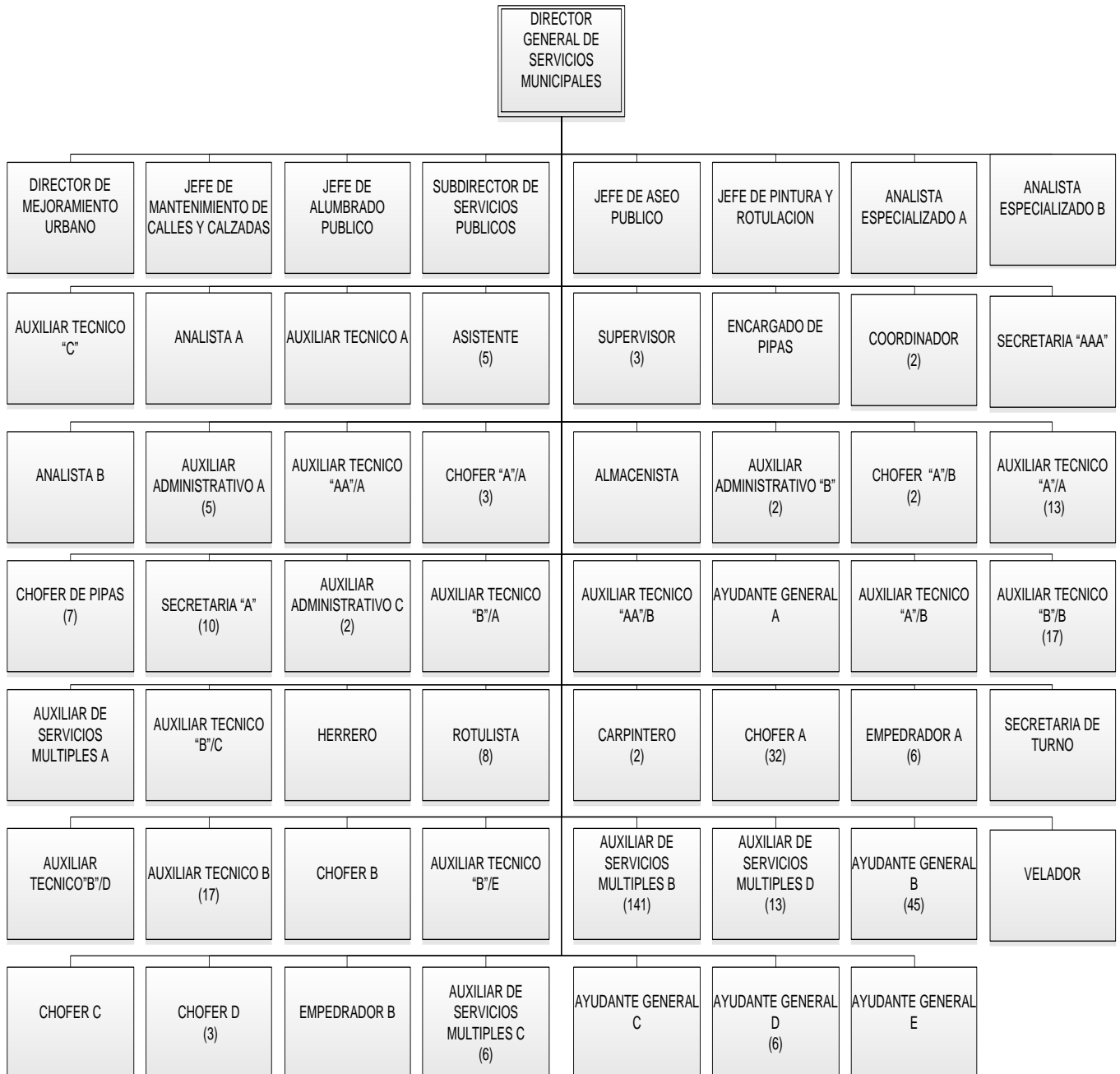
Organigrama elaborado con base en el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.





## Organigrama estructural (Plantilla 2018)

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS





### 9.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Servicios Públicos Municipales menores de 30 días serán suplidas por el Jefe Administrativo en ausencia de éste, serán suplidas por el Director de Área que designe el director general.

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

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



## 9.4 Objetivo y Atribuciones

### Objetivo:

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, coordinará, supervisará, direccionará y vigilará en lo general y en lo particular el desempeño de las siguientes dependencias; a) Dirección de Mejoramiento Urbano, Jefatura de Calles y Calzadas, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Aseo Público, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Rótulos y Pintura y Coordinación de Pipas y, b) a la Dirección de Servicios Generales; Jefatura de Salud y Control Animal, Jefatura de cementerios, Jefatura de Rastro, Jefatura de Taller Municipal y Jefatura de Servicios Múltiples, así como una Jefatura Administrativa.

### Atribuciones:

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de Coordinar, Programar, Dirigir, Supervisar y Controlar los Servicios Públicos.

La Dirección General de Servicios Públicos, contará para el buen cumplimiento de sus funciones con las Direcciones de: Mejoramiento Urbano y Servicios Generales y la Jefatura Administrativa.



## 10. Herramientas de organización y control

### 10.1 Catálogo de Puestos

| <b>Gobierno Municipal 2015-2018</b> |   |  |             |                      |
|-------------------------------------|---|--|-------------|----------------------|
| <b>Catálogo de Puestos</b>          |   |  |             | <b>10-DG-MO-CP</b>   |
| <b>Dirección General:</b>           |   | <b>Dirección General de Servicios Públicos Municipales</b> |             |                      |
| <b>Dirección de Área:</b>           |   | <b>Dirección General</b>                                   |             |                      |
| <b>No</b>                           | <b>Nombre del puesto</b>                  | <b>Categoría</b>   |             | <b>Observaciones</b> |
|                                     |   | <b>Confianza</b>   | <b>Base</b> |                      |
| 1                                   | DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES | X  |             |                      |
| <b>Revisado por:</b>                |   | <b>Autorizado por:</b>                                     |             |                      |



## 10.2 Descripciones de puestos

### I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Director General de Servicios Públicos</b>   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Presidente Municipal  |
| Subordinados:      | Director de Servicios Generales<br>Jefe de Taller Municipal<br>Jefe de Cementerios<br>Jefe de Salud y Control Animal<br>Jefe de Servicios Múltiples<br>Jefes del Rastro Municipal                     |
| Subordinados:      | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefe de Alumbrado Público<br>Jefe de Aseo Público<br>Jefe de Rotulo y Pintura<br>Jefe de Calles y Calzadas<br>Jefe de Parques y Jardines<br>Coordinación de Pipas |





<Adscripción:

1 Director de Mejoramiento Urbano  
1 Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas  
1 Jefe de Alumbrado Público  
1 Subdirector de Servicios Públicos  
1 Jefe de Aseo Público  
1 Jefe de Pintura y Rotulación  
1 Analista Especializado A  
1 Analista Especializado B  
1 Auxiliar Técnico "C"  
1 Analista A  
1 Auxiliar Técnico A  
5 Asistente  
3 Supervisor  
1 Encargado de Pipas  
2 Coordinador  
1 Secretaria "AAA"  
1 Analista B  
5 Auxiliar Administrativo A  
1 Auxiliar Técnico "AA"/A  
3 Chofer "A"/A  
1 Almacenista  
2 Auxiliar Administrativo B  
2 Chofer "A"/B  
13 Auxiliar Técnico "A"/A  
7 Chofer de Pipas  
10 Secretaria "A"  
2 Auxiliar Administrativo C  
1 Auxiliar Técnico "B"/A  
1 Auxiliar Técnico "AA"/B  
1 Ayudante General A  
1 Auxiliar Técnico "A"/B  
17 Auxiliar Técnico "B"/B  
1 Auxiliar de Servicios Múltiples A  
1 Auxiliar Técnico "B"/C  
1 Herrero  
8 Rotulista  
2 Carpintero  
32 Chofer A  
6 Empedrador A  
1 Secretaria de Turno  
1 Auxiliar Técnico "B"/D  
17 Auxiliar Técnico B  
1 Chofer B  
1 Auxiliar Técnico "B"/E  
141 Auxiliar de Servicios Múltiples B  
13 Auxiliar de Servicios Múltiples D  
45 Ayudante General B  
1 Velador  
1 Chofer C  
3 Chofer D  
1 Empedrador B  
6 Auxiliar de Servicios Múltiples C  
1 Ayudante General C  
6 Ayudante General D  
1 Ayudante General E



---

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

Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas.

---

### **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Dirige el saneamiento de lotes baldíos con cargo a sus propietarios o poseedores, así como coadyuva en la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel en el municipio;
  - Lleva a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que carezca de permiso en el municipio;
  - Realiza los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
  - Retira los escombros, enseres o cacharos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
  - Da mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
  - Brinda apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Ecología y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Obras Públicas;
  - Recolecta animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
  - Recolecta basura en el municipio;
  - Brinda mantenimiento al sistema de alumbrado público;
  - Organiza y coordina los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano;
  - Coadyuva con las diferentes direcciones en la ejecución de actividades;
  - Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
-



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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

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



## Dirección de Mejoramiento Urbano

### **Objetivo:**

Vigilar, planear y promover programas que permitan mejorar y mantener los servicios de alumbrado, aseo, mantenimiento de calles y una óptima imagen urbana, además de mantener en buen estado las dependencias municipales.

### **Atribuciones:**

La Dirección de Mejoramiento Urbano tiene las siguientes atribuciones:

- Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía;
- Planear y organizar actividades en coordinación con la ciudadanía para en conjunto mejorar los servicios públicos;
- Promover programas para la mejora de la imagen del municipio;
- Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento para mejoras urbanas respecto al alumbrado público, al mantenimiento de calles y calzadas, parques y jardines, así como al aseo público de tianguis, mercados, edificios, plazas y espacios públicos;
- Mantener y promover dentro del municipio la imagen urbana;
- Las demás que las leyes y reglamentos de carácter municipal le atribuyan.



## Catálogo de Puestos

### Descripción de Puestos

| <b>Gobierno Municipal 2015-2018</b> |  |   |      |               |
|-------------------------------------|--|---|------|---------------|
| Catálogo de Puestos                 |  |   |      | 10-DMU-MO-CP  |
| <b>Dirección General:</b>           |  | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |      |               |
| <b>Dirección de Área:</b>           |  | Dirección de Mejoramiento Urbano                    |      |               |
| No                                  | Nombre del puesto                          | Categoría   |      | Observaciones |
|                                     |  | Confianza   | Base |               |
| 1                                   | Director de Mejoramiento Urbano            | X   |      |               |
| 1                                   | Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas | X   |      |               |
| 1                                   | Jefe de Alumbrado Público                  | X   |      |               |
| 1                                   | Subdirector de Servicios Públicos          | X   |      |               |
| 1                                   | Jefe de Aseo Público                       | X   |      |               |
| 1                                   | Jefe de Pintura y Rotulación               | X   |      |               |
| 1                                   | Analista Especializado A                   |   | X    |               |
| 1                                   | Analista Especializado B                   |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "C"                       |   | X    |               |
| 1                                   | Analista A                                 |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico A                         |   | X    |               |
| 5                                   | Asistente                                  |   | X    |               |
| 3                                   | Supervisor                                 |   | X    |               |
| 1                                   | Encargado de Pipas                         |   | X    |               |
| 2                                   | Coordinador                                | X   |      |               |
| 1                                   | Secretaria "AAA"                           |   | X    |               |
| 1                                   | Analista B                                 |   | X    |               |
| 5                                   | Auxiliar Administrativo A                  |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "AA"/A                    |   | X    |               |
| 3                                   | Chofer "A"/A                               |   | X    |               |
| 1                                   | Almacenista                                |   | X    |               |
| 2                                   | Auxiliar Administrativo B                  |   | X    |               |
| 2                                   | Chofer "A"/B                               |   | X    |               |
| 13                                  | Auxiliar Técnico "A"/A                     |   | X    |               |
| 7                                   | Chofer de Pipas                            |   | X    |               |
| 10                                  | Secretaria "A"                             |   | X    |               |
| 2                                   | Auxiliar Administrativo C                  |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "B"/A                     |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "AA"/B                    |   | X    |               |
| 1                                   | Ayudante General A                         |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "A"/B                     |   | X    |               |
| 17                                  | Auxiliar Técnico "B"/B                     |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar de Servicios Múltiples A          |   | X    |               |
| 1                                   | Auxiliar Técnico "B"/C                     |   | X    |               |
| 1                                   | Herrero                                    |   | X    |               |
| 8                                   | Rotulista                                  |   | X    |               |
| 2                                   | Carpintero                                 |   | X    |               |
| 32                                  | Chofer A                                   |   | X    |               |
| 6                                   | Empedrador A                               |   | X    |               |
| 1                                   | Secretaria de Turno                        |   | X    |               |



|                      |                                   |  |                        |  |
|----------------------|-----------------------------------|--|------------------------|--|
| 1                    | Auxiliar Técnico "B"/D            |  | X                      |  |
| 17                   | Auxiliar Técnico B                |  | X                      |  |
| 1                    | Chofer B                          |  | X                      |  |
| 1                    | Auxiliar Técnico "B"/E            |  | X                      |  |
| 141                  | Auxiliar de Servicios Múltiples B |  | X                      |  |
| 13                   | Auxiliar de Servicios Múltiples D |  | X                      |  |
| 45                   | Ayudante General B                |  | X                      |  |
| 1                    | Velador                           |  | X                      |  |
| 1                    | Chofer C                          |  | X                      |  |
| 3                    | Chofer D                          |  | X                      |  |
| 1                    | Empedrador B                      |  | X                      |  |
| 6                    | Auxiliar de Servicios Múltiples C |  | X                      |  |
| 1                    | Ayudante General C                |  | X                      |  |
| 6                    | Ayudante General D                |  | X                      |  |
| 1                    | Ayudante General E                |  | X                      |  |
| <b>Revisado por:</b> |                                   |  | <b>Autorizado por:</b> |  |



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Dirección de Mejoramiento Urbano</b>             |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |

---

### Objetivo general del puesto.

Dirigir, supervisar, controlar, organizar y ejecutar programas de mantenimiento para mejoras urbanas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva a cabo el fondeo de bardas y, en su caso, borrar el grafiti que se haya efectuado en las mismas. Así como retirar la propaganda adosada, adherida y colgante que carezca de permiso en el municipio;
- supervisa los trabajos de mejoramiento, conservación, hidrolimpieza y, en su caso, gestionar ante las instancias competentes las restauraciones o reparaciones en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- Retira los escombros, enseres o cacharos que se hayan dispuesto injustificadamente en las vías públicas municipales;
- Da mantenimiento a postes, mochuelos, glorietas y plazas;
- Brinda apoyo en casos de contingencias que se presenten en el municipio, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Ecología y en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Obras Públicas;
- Recolecta animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas municipales;
- Recolecta basura en el municipio;
- Brinda mantenimiento al sistema de alumbrado público;
- Organiza y coordina los programas encaminados al mejoramiento del entorno urbano;
- Coadyuva con las diferentes Jefaturas en la ejecución de actividades;
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Director General de Servicios Públicos Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.



---

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Mantenimiento de Calles y Calzadas</b>                                       |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Ejecutar el programa de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el piso de asfalto y empedrado de las vialidades del municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecuta el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas, en el pavimento de las vialidades del municipio;
- Opera los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Mejoramiento Urbano y las leyes y reglamentos vigentes.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados a nivel bachillerato y/o conocimientos técnicos propios del área, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia,; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de



decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Alumbrado Público</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio;
- Establece estrategias de ahorro de energía eléctrica aplicables a circuitos de edificios públicos municipales, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientizar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- Da atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos tonaltecas; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- Coadyuva en la ejecución de obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
- Verifica la correcta aplicación de la normatividad vigente en sistemas de alumbrado público promovidos por desarrolladores y urbanizadores.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director de Mejoramiento Urbano y las leyes y reglamentos vigentes.



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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Subdirector de Servicios Públicos</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en la planeación y supervisión de los trabajos relativos a la Dirección de Servicios Públicos Municipales

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad profesional (Arquitectura, Ingeniería, o Administración) y con especialidad en administración de servicios públicos; mecánica de suelos; resistencia del material; planeación estratégica; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Se requiere tener experiencia mínima de 2 años en áreas de Administración Pública y planeación estratégica.



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

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

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

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

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Aseo Público</b>   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Diseñar, organizar y ejecutar los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Ejecuta la recolección y disposición final de los residuos sólidos que se generen en el municipio;
- Diseña, organiza y ejecuta los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio del aseo público;
- Atiende las quejas que presente la ciudadanía en materia de recolección y disposición final de residuos sólidos y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan;
- Ejerce las acciones que se determinen para al servicio municipal de aseo público por la autoridad municipal competente;
- Desarrolla actividades de limpieza y saneamiento de calles, espacios públicos, pasos a desnivel, túneles vehiculares y áreas verdes;
- Coadyuva en la recolección de los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestro municipio, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- Implementa los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- Inspecciona que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el Ayuntamiento, así como las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable, el Director de Mejoramiento Urbano, y las leyes y reglamentos vigentes.



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Pintura y Rotulación</b>   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar al personal para dar mantenimiento en pintura, rotulación y carpintería a todos los edificios públicos, previo conocimiento y autorización del Director.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora programas de remozamiento para las plazas municipales.
- Programa todas las actividades a realizar y eficientar tiempos y movimientos del personal.
- Programa el mantenimiento de pintura y rótulo a edificios y espacios públicos.

---

## III- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad profesional (Administración, Arquitectura ó Diseño) y con especialidad en Diseño; Manejo de pintura y solventes, ortografía, gramática, colorimetría; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia

Dos años en áreas similares y en manejo de personal.



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

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe inmediato. Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.

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

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

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para el mantenimiento de los servicios públicos del municipio.
  - Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
  - El trabajo que se realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Analista Especializado A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Analista Especializado B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "C"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Destreza manual.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
- Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Analista A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



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

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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Asistente</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.
- Actualiza directorios.
- Redacta, captura y registra oficios.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Registra los expedientes administrativos y de responsabilidad.
- Se encarga de turnar los procedimientos respectivos al abogado correspondiente.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato y/o carrera técnica en áreas Administrativas, titulado.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos. Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para el manejo y control de la documentación y correspondencia.

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Supervisor</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Encargado de Aseo Público</b>   |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo en la planeación y coordinación de los trabajos relativos a la jefatura.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verifica que el rol de trabajo contemple los lugares a los que se les brindara el servicio de recolección de basura.
- Verifica que los servicios de recolección de basura se realicen en tiempo y forma
- Apoya en la coordinación y ejecución de los programas de recolección de basura y descacharrización.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad profesional no terminada (2 años) (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en manejo de residuos; administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Administración Pública, Manuales de Organización y Procedimientos  
Planeación estratégica



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

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

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

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

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para el mantenimiento de los servicios públicos del municipio.
  - Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
  - El trabajo que se realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Coordinador</b>   |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Planear y coordinar los servicios de recolección de basura a los particulares que celebraron un contrato de prestación de servicios con el Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verifica prestación de servicio.
- Recaba firmas para los contratos de prestación de servicios.
- Visita de campo a los nuevos contratantes.
- Elabora informes semanales y mensuales.
- Programa que día se le brindara el servicio de recolección de basura a los usuarios.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad profesional (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en administración de personal; servicio al cliente, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Un año en Administración Pública en puesto similar.



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

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

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

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

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Secretaría "AAA"  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | Analista B  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

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

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Administrativo A</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Calidad del trabajo realizado.
  - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información que proporcione.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "AA"/A</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "A"/A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Almacenista</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén
  - Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
  - Elabora el formato de recepción de materiales.
  - Elabora un informe mensual de actividades.
  - Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
  - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
  - Elabora un reporte de existencias en almacén.
  - Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.



## 2.- Experiencia.

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

## 3.- Criterio.

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

## 4.- Complejidad de los trabajos.

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

## 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Administrativo B</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Calidad del trabajo realizado.
  - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información que proporcione.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "A"/B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"/A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer de Pipas</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Conducir las unidades de la jefatura y realizar las actividades que se le encomienden.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Verifica que la unidad se encuentre en buenas condiciones para inicio de labores.
- Realiza el registro de actividades durante la jornada de trabajo.
- Atiende las solicitudes de servicio que le son asignadas;

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de secundaria, conocimientos de mecánica básica y motores (gasolina y diesel)  
Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en manejo de vehículos de servicio

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las



presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

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

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

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "A"</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Excelente ortografía y redacción.
- Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Administrativo C</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Calidad del trabajo realizado.
  - Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información que proporcione.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"/A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "AA"/B</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"/B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"/B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples A</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Director de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"/C</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Herrero</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

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

Realizar los trabajos de Herrería que sean requeridos por las dependencias Municipales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora y da mantenimiento a estructuras metálicas.
  - Elabora, repara y brinda el mantenimiento respectivo (puertas, juegos, ventanas, etc.)
  - Crea estructuras metálicas que servirán para la colocación de lonas informativas del Ayuntamiento.
  - Brinda apoyo en corrección de problemas de carrocería a los vehículos de las Jefaturas que conforman la Dirección de Mejoramiento Urbano.
  - Elabora los adornos que se utilizaran en festividades como las patrias o decembrinas.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

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

Con escolaridad mínima de secundaria, conocimiento de acero y sus presentaciones, soldadura, cortadora, esmeril, equipos para soldar y soplete.

Género: Indistinto.

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

Dos años en trabajo de herrería



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

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

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

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

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Rotulista</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar todo tipo de rótulos de mamparas, letreros, lonas, bardas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza rótulos requeridos para publicitar información relativa a las actividades que realiza el Ayuntamiento.
  - Brinda el mantenimiento respectivo a los edificios en cuestión de pintura y rotulación.
  - Prepara el lugar donde se realizara el trabajo de pinta y rotulación (fondeo).
  - Diseña Logos.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de secundaria, manejo de Solventes, colorimetría y Reglamentos Municipales.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en pintura y rótulos

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.



Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

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

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo (manejo de líneas conductoras de electricidad).

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Carpintero</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar los trabajos de carpintería que sean requeridos por las dependencias Municipales

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Repara y brinda el mantenimiento respectivo a los detalles y bienes muebles de madera de los Edificios Públicos.
- Completa los detalles necesarios en la decoración de las oficinas (ventanas, puertas, cubículos, etc.).
- Repara, da mantenimiento y apertura de chapa (escritorios y puertas).

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de secundaria, manejo de solventes, colorimetría, tipos de madera y herramientas relativas para el desempeño de carpintería.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en carpintería

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.



Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

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

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

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "A"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## 1.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Empedrador A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trabajos de bacheo en empedrado para el mantenimiento de las vialidades del municipio

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que cuenten con empedrado.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de primaria.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en labores de empedrado y bacheo.

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.



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

Las actividades a realizar son variadas y requieren de dinamismo.

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria de turno</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora órdenes de servicio.
- Elabora listas de reportes de servicio.
- Colabora en la entrega vales de gas y gasolina.
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones de materiales.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"/D</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"/E</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples B</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Director de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples D</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Director de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.



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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Velador</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- Habilidad de comunicación.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "C"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "D"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## 1.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Empedrador B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trabajos de bacheo en empedrado para el mantenimiento de las vialidades del municipio

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que cuenten con empedrado.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de primaria.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en labores de empedrado y bacheo.

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.



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

Las actividades a realizar son variadas y requieren de dinamismo.

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

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples C</b>   |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Director de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General C</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General D</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.



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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General E</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Mejoramiento Urbano   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.



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

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

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

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

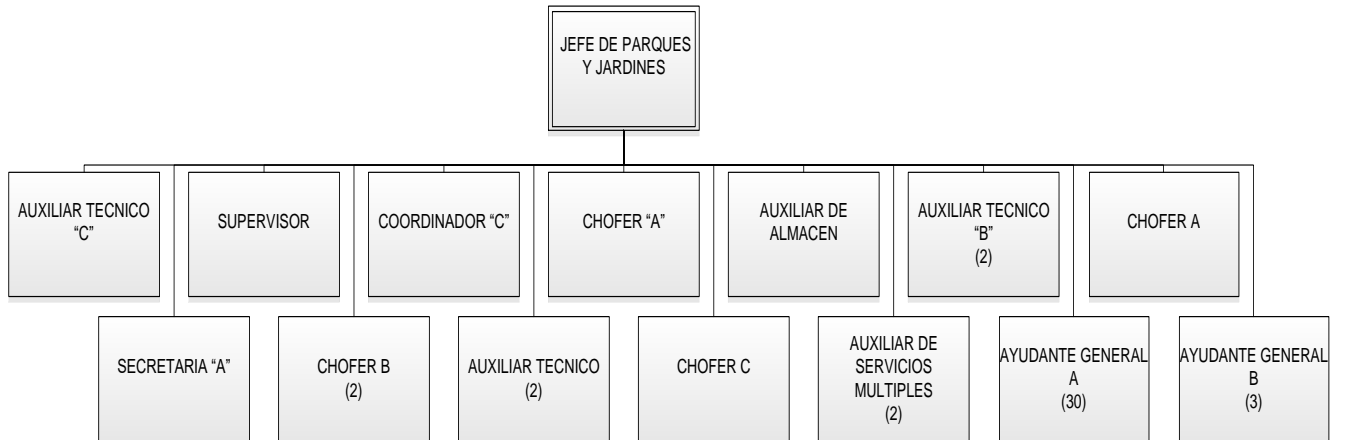
El ocupante del puesto será responsable por:

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



**Jefatura de Parques y Jardines**  
Organigrama Estructural  
(Plantilla 2018)

## JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES





## Gobierno Municipal 2015-2018

| <b>Catálogo de Puestos</b> |                                 |   |      | <b>10-DMU-MO-CP</b> |
|----------------------------|---------------------------------|---|------|---------------------|
| <b>Dirección General:</b>  |                                 | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |      |                     |
| <b>Dirección de Área:</b>  |                                 | Dirección de Mejoramiento Urbano                    |      |                     |
| <b>Jefatura:</b>           |                                 | Jefatura de Parques y Jardines                      |      |                     |
| No                         | Nombre del puesto               | Categoría   |      | Observaciones       |
|                            |                                 | Confianza   | Base |                     |
| 1                          | JEFE DE PARQUES Y JARDINES      | X   |      |                     |
| 1                          | AUXILIAR TECNICO "C"            |   |      |                     |
| 1                          | SUPERVISOR                      |   | X    |                     |
| 1                          | COORDINADOR "C"                 | X   |      |                     |
| 1                          | CHOFER "A"                      |   | X    |                     |
| 1                          | AUXILIAR DE ALMACEN             | X   |      |                     |
| 2                          | AUXILIAR TECNICO "B"            |   | X    |                     |
| 1                          | CHOFER A                        |   | X    |                     |
| 1                          | SECRETARIA "A"                  |   | X    |                     |
| 2                          | CHOFER B                        |   | X    |                     |
| 2                          | AUXILIAR TECNICO                |   | X    |                     |
| 1                          | CHOFER C                        | X   |      |                     |
| 2                          | AUXILIAR DE SERVICIOS MULTIPLES |   | X    |                     |
| 30                         | AYUDANTE GENERAL A              |   | X    |                     |
| 3                          | AYUDANTE GENERAL B              |   | X    |                     |
| <b>Revisado por:</b>       |                                 | <b>Autorizado por</b>                               |      |                     |



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Parques y Jardines</b>  |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Director de Mejoramiento Urbano  |
| Subordinados:      | Coordinador "C"<br>Supervisor<br>Auxiliar Técnico<br>Auxiliar Técnico "B"<br>Chofer<br>Auxiliar de Servicios Múltiples<br>Ayudante General |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines                  |

---

### Objetivo general del puesto.

Ejecutar, con apoyo de la ciudadanía, programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina y ejecuta, con apoyo de la ciudadanía, los programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio; Elaborar e implementar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elabora e implementa periódicamente en el municipio el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en vías públicas, plazas, parques, jardines, camellones y demás áreas verdes que se determinen para la aplicación de dichos proyectos.
- Difunde entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;
- Supervisa la recolección de los residuos forestales que se generen en el municipio especialmente durante el temporal de lluvias; y



- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
- 

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "C"</b>  |
| Categoría:         |  |
| Reporta a:         | Jefatura de Parques y Jardines                                     |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Destreza manual.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
- Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Supervisor</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de preparatoria, conocimiento del área de jardinería, así como el manejo de personal, leyes y reglamentos del Gobierno Municipal. Con habilidad en el manejo de crisis laborales, persuasivo, amable, de accionar eficaz y responsable en su actuar cotidiano.

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

- Organizado.
- Aptitud analítica.



- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Coordinador "C"</b>   |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisa las funciones del personal y atender las indicaciones del Director de Parques y Jardines, brindando servicios de implementación de programas para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio de conformidad con la normatividad aplicable.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea y coordina las actividades a realizar de la Jefatura de Parques y Jardines.
  - Coordina las labores del personal a cargo.
  - Elabora reportes e informes al Jefe de Parques y Jardines.
  - Prevé que todo el personal cuente con equipo y herramientas necesarias.
  - Elabora e implementa el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica de conformidad con los dictámenes que se autoricen para tal efecto.
  - Supervisa la ejecución de las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía cuando así se determine o supervisando aquellas que se autoricen a particulares.
  - Difunde entre la ciudadanía información respecto a las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general.
  - Las demás que le señale el Jefe de Parques y Jardines dentro del ejercicio de sus funciones.
-



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

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

El ocupante del puesto requiere estudios mínimos de preparatoria, conocimiento del área de jardinería, así como el manejo de personal, leyes y reglamentos del Gobierno Municipal. Con habilidad en el manejo de crisis laborales, persuasivo, amable, de accionar eficaz y responsable en su actuar cotidiano.

Género: Indistinto

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

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

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

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen la Dirección de a la que pertenece.

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer "A"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
  - Suministra combustible a su unidad de manera oportuna.
  - Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
  - Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
  - Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
  - Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Almacén</b>   |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Jefe de Parque y Jardines  |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende a los proveedores.
- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén.
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Organiza y efectúa la recepción, guarda, conservación, control y entrega de los insumos recibidos del almacén.
- Participa en la elaboración de los informes que se requieran.
- Establece y opera los mecanismos internos de coordinación de trabajo con las áreas, para que permita el adecuado desarrollo de las actividades propias en el proceso de recepción, almacenamiento y surtido.
- Controla, vigila y supervisa el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén de acuerdo a las características de los insumos.
- Informa mensualmente los movimientos de entrada y salida.
- Apoya en la elaboración de actas circunstanciadas ó administrativas, por accidentes de trabajo, extravíos y bajas
- Controla, vigila y supervisa el resguardo del mobiliario asignado en las áreas.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.



---

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Exactitud de registro y lecturas.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "B"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Exactitud de medidas y registros.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
  - Suministra combustible a su unidad de manera oportuna.
  - Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
  - Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
  - Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
  - Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "A"</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su Área.
  - Manejo de agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Apoya con el pago de la nómina.
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora oficios de constancias.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Elabora cartas de recomendación.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
  - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer C</b>  |
| Categoría:         | Confianza  |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
  - Suministra combustible a su unidad de manera oportuna.
  - Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
  - Elaborará la bitácora de los servicios realizados.
  - Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
  - Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>                             |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.



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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Jefe de Parques y Jardines   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección de Mejoramiento Urbano<br>Jefatura de Parques y Jardines |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

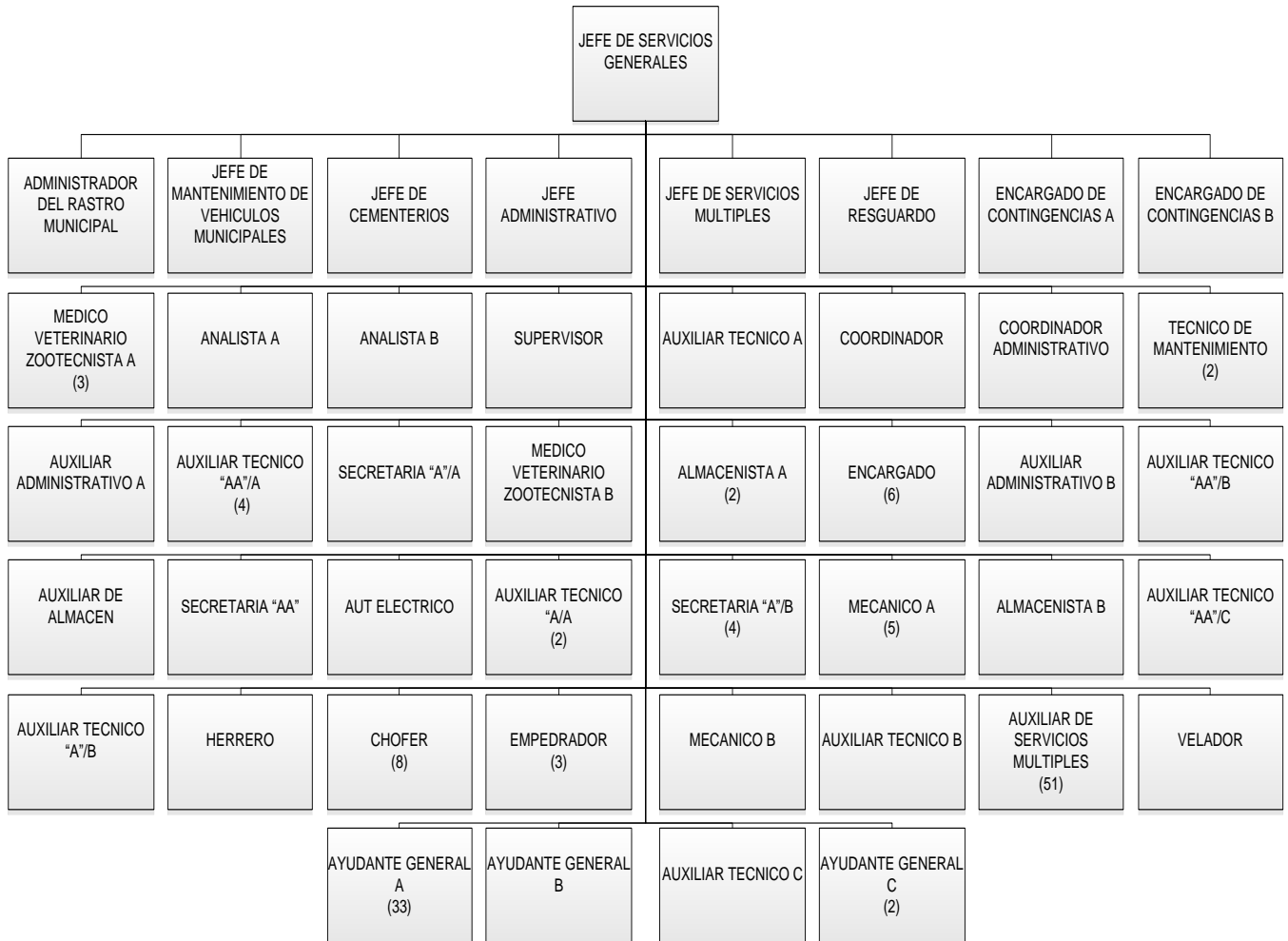
El ocupante del puesto será responsable por:

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



## Dirección de Servicios Generales

### Organigrama estructural DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES





## **Objetivo:**

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

## **Atribuciones:**

A la Dirección de Servicios Generales le corresponde:

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



| Gobierno Municipal 2015-2018 |  |   |      |               |
|------------------------------|--|---|------|---------------|
| Catálogo de Puestos          |  |   |      | 10-DSG-MO-CP  |
| Dirección General:           |  | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |      |               |
| Dirección de Área:           |  | Dirección de Servicios Generales                    |      |               |
| No                           | Nombre del puesto                              | Categoría   |      | Observaciones |
|                              |  | Confianza   | Base |               |
| 1                            | Administrador de Rastro Municipal              | X   |      |               |
| 1                            | Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales | X   |      |               |
| 1                            | Jefe de Cementerios                            | X   |      |               |
| 1                            | Jefe Administrativo                            | X   |      |               |
| 1                            | Jefe de Servicios Múltiples                    | X   |      |               |
| 1                            | Jefe de Resguardo                              | X   |      |               |
| 1                            | Encargado de Contingencias A                   |   | X    |               |
| 1                            | Encargado de Contingencias B                   |   | X    |               |
| 3                            | Médico Veterinario Zootecnista A               |   | X    |               |
| 1                            | Analista A                                     |   | X    |               |
| 1                            | Analista B                                     |   | X    |               |
| 1                            | Supervisor                                     |   | X    |               |
| 1                            | Auxiliar Técnico "A"                           |   | X    |               |
| 1                            | Coordinador                                    | X   |      |               |
| 1                            | Coordinador Administrativo                     | X   |      |               |
| 2                            | Técnico de Mantenimiento                       |   | X    |               |
| 1                            | Auxiliar Administrativo A                      |   | X    |               |
| 4                            | Auxiliar Técnico "AA"/A                        |   | X    |               |
| 1                            | Secretaria "A"/A                               |   | X    |               |
| 1                            | Médico Veterinario Zootecnista B               |   | X    |               |
| 2                            | Almacenista A                                  |   |      |               |
| 6                            | Encargado                                      |   | X    |               |
| 1                            | Auxiliar Administrativo B                      |   | X    |               |
| 1                            | Auxiliar Técnico "AA"/B                        |   | X    |               |
| 1                            | Auxiliar De Almacén                            |   | X    |               |
| 1                            | Secretaria "AA"                                |   | X    |               |
| 1                            | Auto eléctrico                                 |   | X    |               |
| 2                            | Auxiliar Técnico "A"/A                         |   | X    |               |
| 4                            | Secretaria "A"/B                               |   | X    |               |
| 5                            | Mecánico A                                     |   | X    |               |
| 1                            | Almacenista B                                  |   | X    |               |



|                      |                                 |                        |   |  |
|----------------------|---------------------------------|------------------------|---|--|
| 1                    | Auxiliar Técnico "AA"/C         |                        | X |  |
| 1                    | Auxiliar Técnico "A"/B          |                        | X |  |
| 1                    | Herrero                         |                        | X |  |
| 8                    | Chofer                          |                        | X |  |
| 3                    | Empedrador                      |                        | X |  |
| 1                    | Mecánico B                      |                        | X |  |
| 1                    | Auxiliar Técnico B              |                        | X |  |
| 51                   | Auxiliar De Servicios Múltiples |                        | X |  |
| 1                    | Velador                         |                        | X |  |
| 33                   | Ayudante General A              |                        | X |  |
| 1                    | Ayudante General B              |                        | X |  |
| 1                    | Auxiliar Técnico C              |                        | X |  |
| 2                    | Ayudante General C              |                        | X |  |
| <b>Revisado Por:</b> |                                 | <b>Autorizado por:</b> |   |  |





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Director de Servicios Generales</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Dirección General de Servicios Públicos Municipales   |
| Subordinados:      | Administrador de Rastro Municipal<br>Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales<br>Jefe de Cementerios<br>Jefe Administrativo<br>Jefe de Servicios Múltiples<br>Jefe de Resguardo<br>Encargado de Contingencias A<br>Encargado de Contingencias B<br>Médico Veterinario Zootecnista A<br>Analista A<br>Analista B<br>Supervisor<br>Auxiliar Técnico "A"<br>Coordinador<br>Coordinador Administrativo<br>Técnico de Mantenimiento<br>Auxiliar Administrativo A<br>Auxiliar Técnico "AA/A"<br>Secretaría "A"/A<br>Médico Veterinario Zootecnista B<br>Almacenista A<br>Encargado<br>Auxiliar Administrativo B<br>Auxiliar Técnico "AA"/B<br>Auxiliar de Almacén<br>Secretaria "AA"<br>Auto eléctrico<br>Auxiliar Técnico "A"/A<br>Secretaria "A"/B<br>Mecánico A<br>Almacenista B<br>Auxiliar Técnico "AA"/C<br>Auxiliar Técnico "A"/B<br>Herrero<br>Chofer<br>Empedrador<br>Mecánico B<br>Auxiliar Técnico B<br>Auxiliar de Servicios Múltiples<br>Velador<br>Ayudante General A<br>Ayudante General B<br>Ayudante Técnico C<br>Ayudante General C |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales   |



## **Objetivo general del puesto.**

Planear, coordinar, y dirigir la Dirección de Servicios Generales, para prestar los servicios públicos a la ciudadanía con atención, calidad y honradez.

---

## **II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Programa, coordina y supervisa el mantenimiento y servicio de redes de agua y alcantarillado, servicio de agua potable en pipas, cementerios, rastro, taller municipal y Centro de Salud Animal.
- 

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Administrador de Rastro Municipal</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Presta el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- Suministra el servicio de enfriado de canales;
- Provee de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal;
- Otorga el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- Coordina sus actividades con la Dirección de Ingresos dependiente de Hacienda Municipal, a fin de rendir los informes relativos al estado del movimiento de ganado y el total de los ingresos el volumen del sacrificio que se presenta en el rastro municipal;
- Cumple y hace cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; y
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director General de Infraestructura, Servicios y Desarrollo Sustentable y las leyes y reglamentos vigentes.
- Se coordina con dependencia involucradas como lo son SAGARPA y la SSA para brindar facilidades y colaborar en las campañas zoonosanitarias implementadas como es clembuterol, brúcela y tuberculosis.



- Constata que se cumpla con la verificación sanitaria realizada por el personal de la SAGARPA para tener un mayor control sanitario.
  - Lleva un control diario de sacrificios así como constatar que sea legal su procedencia (cuenta con facturas) esto mediante una adecuada coordinación con el inspector ganadero, para llevar el control de la renovación de las cartas de introductor de las personas que ingresan ganado al rastro.
- 

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

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

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel superior en la Carrera de Médico Veterinario Zootecnista o Carrera Técnica en el área administrativa afín, con conocimiento de la Administración Municipal.

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

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

Género: Indistinto.

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

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar.

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

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



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

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

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Mantenimiento de Vehículos Municipales</b>                                   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Proporcionar servicio de mantenimiento al parque vehicular de las dependencias municipales que lo requieran.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Adquiere refacciones, para el arreglo inmediato de los vehículos.
- Supervisar al personal a su cargo, para tener mejores resultados en cuanto al trato, eficacia y evitar duplicidad de labores.
- Coordina al personal a su cargo, para darle fluidez y rapidez a los trabajos que se realizan dentro de esta área.
- Gestiona lo relativo al procedimiento de requisiciones para obtener el recurso para llevar a cabo las actividades del taller.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de Carrera Técnica o estudios en Ingeniería Mecánica, con conocimiento de la Administración Municipal, deberá reunir además las siguientes habilidades:

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

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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

### 3.- Criterio.



Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal siguiendo las directrices de su jefe inmediato cumpliendo con el reglamento municipal.

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

Creatividad y dinamismo al trabajo determinado para la ejecución del mismo.

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

- Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado para sus respectivos resguardos. El proceso de organización y coordinación de los trabajos a su cargo.
-





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Cementerios</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Prestar el servicio público de panteones en el municipio, así como de dar mantenimiento a los panteones municipales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Vigila y mantiene el buen funcionamiento, limpieza y operación de los panteones y hornos crematorios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que conozca;
  - Formula informes mensuales por duplicado del estado que guardan los panteones y hornos crematorios municipales para su presentación al Director de Servicios Generales;
  - Elabora y aplica un plan de acción de cada cementerio y horno crematorio municipales;
  - Ejerce estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios dedicados a la disposición de los restos humanos;
  - Proporciona a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten respecto al funcionamiento de los panteones y hornos crematorios municipales;
  - Hace del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los servidores públicos que tenga adscritos; y
  - Las demás que le señalen como de su competencia, el Presidente Municipal, el Director General de Servicios Públicos Municipales y las leyes y reglamentos vigentes.
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe Administrativo</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear y supervisar funciones y servicios administrativos concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Lleva el control de Nominas quincenal en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
  - Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.
  - Controla y agiliza las requisiciones consideradas como fuera de lo común.
  - Contesta y encausa oficios a las diferentes áreas o dependencias.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Servicios Múltiples</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Envía y recibe propuestas de la Dirección de Servicios Generales;
  - Elabora planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
  - Da prioridad a obras y servicios
  - Maneja presupuesto de obras y servicios
  - Elabora reportes e informes al Director de Servicios Generales
  - Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad,

don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, negociación, trabajo en equipo, responsable, honesto, profesional y respetuoso.

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Resguardo</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Envía y recibe propuestas de la Dirección de Servicios Generales;
  - Elabora planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
  - Da prioridad a obras y servicios
  - Maneja presupuesto de obras y servicios
  - Elabora reportes e informes al Director de Servicios Generales
  - Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

- Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.
-





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Encargado de Contingencias A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Jefatura de Servicios Múltiples para que se apliquen de manera eficiente a la atención de contingencias emergentes que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Se encarga de coordinar los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes correspondientes al mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado del municipio; así como cualquier tipo de reparación en los edificios oficiales, en cuestiones de mantenimiento.
- Coordina los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes durante el temporal de lluvias, en el cuál se pueden presentar inundaciones brindando servicios de desazolves en las diferentes colonias que así lo requieran y con la herramienta necesaria para realizar dichas actividades.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Conocimientos generales en electricidad, herrería, fontanería, albañilería y pintura.
- Aptitud analítica.



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - El resguardo de los materiales y herramientas a su cargo que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La información confidencial, que maneje.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Encargado de Contingencias B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y dirigir los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Jefatura de Servicios Múltiples para que se apliquen de manera eficiente a la atención de contingencias emergentes que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Se encarga de coordinar los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes correspondientes al mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado del municipio; así como cualquier tipo de reparación en los edificios oficiales, en cuestiones de mantenimiento.
- Coordina los trabajos de la cuadrilla de servicios emergentes durante el temporal de lluvias, en el cuál se pueden presentar inundaciones brindando servicios de desazolves en las diferentes colonias que así lo requieran y con la herramienta necesaria para realizar dichas actividades.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Conocimientos generales en electricidad, herrería, fontanería, albañilería y pintura.
- Aptitud analítica.



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - El resguardo de los materiales y herramientas a su cargo que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
  - La información confidencial, que maneje.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Médico Veterinario Zootecnista A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Administrador de Rastro Municipal   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

El Médico Veterinario Zootecnista es un profesional universitario que maneja el proceso integral de la producción animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da asesoría técnica a productores, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.
- Dicta normas de calidad e higiene y lo verifica en la industrialización, almacenamiento, conservación, transporte y expendio de alimentos de origen animal.
- Interviene en el control microbiológico de productos biológicos, medicamentos de uso veterinario y desechos orgánicos, con el fin de proteger el medio ambiente, planea y administra recursos humanos, financieros, equipos y semovientes de las empresas pecuarias y desarrolla programas de investigación para resolver la problemática pecuaria.
- Revisa los animales antes y después de sacrificarlos para verificar que los animales estén en buen estado para el consumo humano.
- Vigila, supervisa, administra el sacrificio de los animales.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista titulado, con conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del



Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; asimismo que tenga :

- Aptitudes: Deberá demostrar en mayor medida aptitudes intelectuales y verbales, lo mismo que manuales y científicas. En condiciones especiales puede necesitar de aptitudes numéricas y, siendo menos necesarias las abstractas.
- Habilidades: Son indispensables habilidades para el estudio, resolución de problemas y adaptación.
- Intereses: Resultan indispensables intereses para el desarrollo de actividades al aire libre y de servicio social siendo necesarios los intereses científicos de trabajo en laboratorio y algunas actividades persuasivas. En condiciones especiales puede necesitar desarrollar trabajo en la oficina y cálculo.
- Valores: Son indispensables los valores teóricos y necesarios los sociales, humanos, políticos y económicos.
- Manejo del proceso integral de producción animal, aplicando los recursos científicos y tecnológicos más adecuados al medio.
- Preservación de la salud de los animales a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Uso de técnicas correctas de obtención, industrialización, conservación y comercialización de productos de origen animal. Elaboración de normas y reglamentos que garanticen la salud pública. Implementación y ejecución de programas de prevención, control y erradicación de problemas de salud animal y zoonosis.
- Investigación crítica de los problemas de producción pecuaria del país. Generación de nueva tecnología de producción pecuaria, aplicable en el entorno de influencia. Uso de técnicas de laboratorio en apoyo a las actividades inherentes a la profesión. Aplicación de principios éticos en las actividades cotidianas, apegándose a la legislación vigente. Preservación del entorno ecológico, optimizando la utilización de los recursos naturales.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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



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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo, ya que de él depende que la carne que verifica o supervisa este en buen estado para el consumo humano.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información confidencial, que maneje.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Analista A</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de De Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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





### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nombre del puesto: | <b>Analista B</b>  |
| Categoría:         | Base   |
| Reporta a:         | Dirección de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No   |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de De Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Supervisor</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del personal en turno.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de palabra.
- Amabilidad.
- Confiabilidad.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Coordinador</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar el mantenimiento preventivo y operativo de las instalaciones del área.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Coordina al personal a su cargo en las labores cotidianas.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Estudios mínimos de preparatoria.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Un año en administración pública

### 3.- Criterio.

Toma decisiones de acuerdo a la complejidad del asunto y/o consulta a su superior.

### 4.- Complejidad de los trabajos.

Tener cuidado con los programas de trabajo.

### 5.- Responsabilidad.

Para darle mantenimientos preventivos a las áreas o instalaciones.

---





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Coordinador Administrativo</b>   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar, coordinar, planear, supervisar y derivar obras y servicios concernientes a la Dirección de Servicios Generales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Hace y recibe propuestas de la dirección de Servicios Generales;
- Hace planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo
- Da prioridad a obras y servicios
- Maneja presupuesto de obras y servicios
- Elabora reportes e informes al Jefatura de Servicios Generales
- Supervisa la eficiencia de los trabajos de mantenimiento

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

Género: Indistinto.



## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

Supervisar obras de mantenimiento dando buenos resultados y en tiempo la realización de las mismas.

---



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Técnico de Mantenimiento</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Administrador del Rastro  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Dar servicio a las instalaciones en general.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Reporta al Administrador coordinarse con los Médicos Veterinarios y el alumbrado público todo esto en el turno con la finalidad de ver analizar y corregir cualquier falla en el área de trabajo para corregirla con su respectivo mantenimiento y no existan retraso alguno.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimo Secundaria, con conocimientos eléctricos y soldadura en general.  
Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

De un año en puesto similar.

### 3.- Criterio.

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



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

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

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

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Administrativo A</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.



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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "AA"/A</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "A"/A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su Área.
  - Manejo de agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Apoya con el pago de la nómina.
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora oficios de constancias.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Elabora cartas de recomendación.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
  - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

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

#### 3.- Criterio.

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

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

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

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Médico Veterinario Zootecnista B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Administrador de Rastro Municipal   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

El Médico Veterinario Zootecnista es un profesional universitario que maneja el proceso integral de la producción animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Da asesoría técnica a productores, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.
- Dicta normas de calidad e higiene y lo verifica en la industrialización, almacenamiento, conservación, transporte y expendio de alimentos de origen animal.
- Interviene en el control microbiológico de productos biológicos, medicamentos de uso veterinario y desechos orgánicos, con el fin de proteger el medio ambiente, planea y administra recursos humanos, financieros, equipos y semovientes de las empresas pecuarias y desarrolla programas de investigación para resolver la problemática pecuaria.
- Revisa los animales antes y después de sacrificarlos para verificar que los animales estén en buen estado para el consumo humano.
- Vigila, supervisa, administra el sacrificio de los animales.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista titulado, con conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del



Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; asimismo que tenga :

- Aptitudes: Deberá demostrar en mayor medida aptitudes intelectuales y verbales, lo mismo que manuales y científicas. En condiciones especiales puede necesitar de aptitudes numéricas y, siendo menos necesarias las abstractas.
- Habilidades: Son indispensables habilidades para el estudio, resolución de problemas y adaptación.
- Intereses: Resultan indispensables intereses para el desarrollo de actividades al aire libre y de servicio social siendo necesarios los intereses científicos de trabajo en laboratorio y algunas actividades persuasivas. En condiciones especiales puede necesitar desarrollar trabajo en la oficina y cálculo.
- Valores: Son indispensables los valores teóricos y necesarios los sociales, humanos, políticos y económicos.
- Manejo del proceso integral de producción animal, aplicando los recursos científicos y tecnológicos más adecuados al medio.
- Preservación de la salud de los animales a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Uso de técnicas correctas de obtención, industrialización, conservación y comercialización de productos de origen animal. Elaboración de normas y reglamentos que garanticen la salud pública. Implementación y ejecución de programas de prevención, control y erradicación de problemas de salud animal y zoonosis.
- Investigación crítica de los problemas de producción pecuaria del país. Generación de nueva tecnología de producción pecuaria, aplicable en el entorno de influencia. Uso de técnicas de laboratorio en apoyo a las actividades inherentes a la profesión. Aplicación de principios éticos en las actividades cotidianas, apegándose a la legislación vigente. Preservación del entorno ecológico, optimizando la utilización de los recursos naturales.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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



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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo, ya que de él depende que la carne que verifica o supervisa este en buen estado para el consumo humano.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - La información confidencial, que maneje.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Almacenista A</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén
  - Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
  - Elabora el formato de recepción de materiales.
  - Elabora un informe mensual de actividades.
  - Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
  - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
  - Elabora un reporte de existencias en almacén.
  - Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

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



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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Encargado</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Cementerios   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Manejar todo lo correspondiente a las actividades propias que se realizan dentro de las instalaciones del cementerio.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Vigila, coordina, supervisa, administra todos los recursos materiales, humanos y financieros relacionados con las actividades del cementerio municipal.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimos de Preparatoria.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Un año, con personal a cargo.

### 3.- Criterio.

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

### 4.- Complejidad de los trabajos.

La toma de decisiones con directrices del jefe inmediato.

### 5.- Responsabilidad.

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del área laboral.





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Administrativo B</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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

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

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.



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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "AA"/B</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

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



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

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

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

## **3.- Criterio.**

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

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

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

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Almacén</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende a los proveedores.
- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén.
- Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
- Elabora el formato de recepción de materiales.
- Organiza y efectúa la recepción, guarda, conservación, control y entrega de los insumos recibidos del almacén.
- Participa en la elaboración de los informes que se requieran.
- Establece y opera los mecanismos internos de coordinación de trabajo con las áreas, para que permita el adecuado desarrollo de las actividades propias en el proceso de recepción, almacenamiento y surtido.
- Controla, vigila y supervisa el máximo aprovechamiento de los espacios físicos de almacén de acuerdo a las características de los insumos.
- Informa mensualmente los movimientos de entrada y salida.
- Apoya en la elaboración de actas circunstanciadas ó administrativas, por accidentes de trabajo, extravíos y bajas
- Controla, vigila y supervisa el resguardo del mobiliario asignado en las áreas.
- Clasifica el inventario de materiales nuevos.
- Elabora un reporte de existencias en almacén.
- Asiste de manera RESPONSABLE a los cursos de capacitación para el desempeño y el desarrollo de sus actividades.



---

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

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

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Exactitud de registro y lecturas.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

EL ocupante del puesto será responsable por:

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



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "AA"</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

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

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.



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

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

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

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

Género: Indistinto.

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

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

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

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

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

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

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

El ocupante del puesto será responsable por:

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





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Autoeléctrico</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Vehículos   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Director General de Servicios Públicos Municipales.<br>Dirección de Servicios Generales |
|                    |   |

---

### Objetivo general del puesto.

Checar los vehículos en cuanto a fallas eléctricas y reparar todo el sistema eléctrico.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Checa las fallas eléctricas para ver que piezas se requieren, para la reparación del vehículo.
- Se coordina con los choferes de los vehículos para cualquier falla eléctrica.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimo secundaria, con conocimientos en todo tipo de fallas eléctricas y reparaciones de las unidades.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

1 año.

### 3.- Criterio.

Tomar la decisión con lo relación a la falla eléctrica lo más exacta posible.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Considerar la orden de compra de la pieza para la reparación de la unidad.

#### **5.- Responsabilidad.**

- Cuidar que los vehículos estén en buenas condiciones
  - Estar al cuidado del parque vehicular.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"/A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "A"/B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
  - Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
  - Realiza las requisiciones de material de su Área.
  - Manejo de agenda del Jefe directo.
  - Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
  - Apoya con el pago de la nómina.
  - Elabora oficios y requisiciones.
  - Lleva un registro de entrada de oficios
  - Atiende al público.
  - Elabora oficios de constancias.
  - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
  - Elabora cartas de recomendación.
  - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
  - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-



### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto.

#### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### 3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### 4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### 5.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
  - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
  - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Mecánico A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe del taller Municipal   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

### **Objetivo general del puesto.**

Reparar los vehículos de uso interno del gobierno municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las reparaciones necesarias
  - Reporta al Jefe de Mecánicos lo relacionados con piezas que se necesitan para reparaciones de los vehículos.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimos de Secundaria, con conocimientos básicos en mecánica

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

De un año en puesto similar

### 3.- Criterio.

Mismas que dan la experiencia para la reparaciones de vehículos

### 4.- Complejidad de los trabajos.

Vehículos que requieren el servicio de talleres externos, como lo es para la maquinaria pesada.

### 5.- Responsabilidad.

- Realizar las reparaciones en tiempo justo.
  - Por el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Almacenista B</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

El Almacenista es la persona responsable de recibir, custodiar, entregar y controlar las herramientas y materiales de trabajo que requieren las coordinaciones, además mantener el orden y acomodo en el almacén.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Recibe el equipo de oficina y material de limpieza que ingresa al almacén
  - Verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados.
  - Elabora el formato de recepción de materiales.
  - Elabora un informe mensual de actividades.
  - Recibe las piezas usadas y elabora su inventario.
  - Clasifica el inventario de materiales nuevos.
  - Elabora un reporte de existencias en almacén.
  - Captura las entradas y salidas de materiales del almacén.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Aptitud analítica.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en control de inventarios.





### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- El resguardo de los materiales y herramientas almacenados.
  - Los resultados de los inventarios practicados.
  - Reportar los faltantes o sobrantes.
  - Mantener limpio y acomodado el almacén.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "AA"/C</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico "A"/B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Herrero</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Dirección de Servicios Generales  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### **Objetivo general del puesto.**

Realizar los trabajos de Herrería que sean requeridos por las dependencias Municipales.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora y da mantenimiento a estructuras metálicas.
  - Elabora, repara y brinda el mantenimiento respectivo (puertas, juegos, ventanas, etc.)
  - Crea estructuras metálicas que servirán para la colocación de lonas informativas del Ayuntamiento.
  - Brinda apoyo en corrección de problemas de carrocería a los vehículos de las Jefaturas que conforman la Dirección de Mejoramiento Urbano.
  - Elabora los adornos que se utilizaran en festividades como las patrias o decembrinas.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad mínima de secundaria, conocimiento de acero y sus presentaciones, soldadura, cortadora, esmeril, equipos para soldar y soplete.

Género: Indistinto.

### **2.- Experiencia.**

Dos años en trabajo de herrería



### **3.- Criterio.**

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones solo afectan a su propio puesto.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

### **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Transportar personal de la dependencia, herramientas de trabajo u objetos a las distintas localidades del municipio que le sean indicadas.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Suministra de combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.





## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

## **5.- Responsabilidad**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección de Ecología y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Empedrador</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
|                    | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Realizar trabajos de re bacheo en empedrado para el mantenimiento de las vialidades del municipio una vez que se ha realizado la reparación de alguna fuga de agua, o se ha reparado el drenaje.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Brinda mantenimiento a las vialidades del municipio que cuenten con empedrado una vez hechas las reparaciones por las cuadrillas de agua potable y alcantarillado.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Con escolaridad mínima de primaria.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

Dos años en labores de empedrado y bacheo.

### 3.- Criterio.

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas y requieren de dinamismo.

#### **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades.
  - El realizar el trabajo con la calidad y de manera eficiente.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Mecánico B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe del taller Municipal   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Reparar los vehículos de uso interno del gobierno municipal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las reparaciones necesarias
  - Reporta al Jefe de Mecánicos lo relacionados con piezas que se necesitan para reparaciones de los vehículos.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

Mínimos de Secundaria, con conocimientos básicos en mecánica

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

De un año en puesto similar

### 3.- Criterio.

Mismas que dan la experiencia para la reparaciones de vehículos

### 4.- Complejidad de los trabajos.

Vehículos que requieren el servicio de talleres externos, como lo es para la maquinaria pesada.

### 5.- Responsabilidad.

- Realizar las reparaciones en tiempo justo.
  - Por el equipo y herramientas de trabajo a su cargo.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-





## I.- DATOS GENERALES

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Velador</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Vigilar las instalaciones y equipo en el área y horario de adscripción, contribuyendo al cuidado de las mismas manteniendo la imagen institucional.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo este en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de primaria y/o secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Disponibilidad.
- Confiabilidad.
- Habilidad de comunicación.



Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de un año mínimo de experiencia, en puesto de responsabilidad similar.

## **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, no ofrece dificultad al realizarlo; sin embargo seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión para el mejor desempeño de su encargo.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado control y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Desempeñar éticamente su trabajo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General A</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General B</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

### 3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.



#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar Técnico C</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Director de Servicios Generales   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Mantiene en buen estado de operación el equipo de cómputo.
- Administra los consumibles informáticos de los equipos para impresión y respaldo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.

---

## IV.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas, con conocimientos contables, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.



- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto.

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
  - La confidencialidad de la información que maneja.
  - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos.
-





## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Ayudante General C</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Servicios Múltiples   |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Realiza un informe de actividades realizadas.
  - Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.
- 

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto.

### 2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.



### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

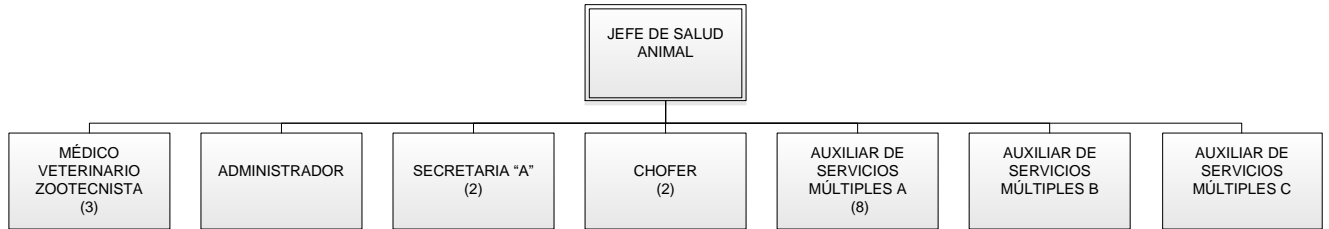
El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## Jefatura del Centro de Salud y Control Animal

### Organigrama estructural





## **Objetivo:**

El Centro de Salud y Control Animal es el responsable de la captura y control de la fauna nociva que deambule libremente por la vía pública (perros y gatos), con el objeto de prevenir enfermedades transmisibles de los animales al hombre (zoonosis).

## **Atribuciones:**

- Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría, campañas intensivas de vacunación antirrábica gratuita a perros y gatos.
- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvo corona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten. Entregando comprobante de vacunación de fecha, por cada animal vacunado.
- Llevar un registro de los perros y gatos que se han vacunado anualmente, en el que exprese los datos particulares del animal y el nombre y domicilio del propietario.
- Capturar a los caninos y felinos que transiten en la vía pública, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio del personal de este centro.
- Capturar a los caninos y felino que transiten en la vía pública y mantenerlos bajo vigilancia durante 72 horas, con el objeto de que pudieran ser reclamados por sus propietarios.
- Observación clínica de animales agresores, durante un periodo de 10 días para posible diagnóstico clínico de rabia.
- Proceder al sacrificio de los caninos y felinos no reclamados en el periodo fijado en este reglamento.
- Extracción de cerebros de los animales de observación que mueren siendo sospechosos de rabia.
- Y envío de los mismos a la Secretaría de Salud para diagnóstico de rabia, para monitoreo de ésta Secretaría para erradicación de la misma.
- Informar a los habitantes del municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias.
- Prestar de manera constante los servicios de: consulta externa, desparasitación, esterilizaciones en hembras y machos y urgencias médicas.



- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representan las enfermedades transmisibles de los animales al hombre y la forma de combatirlas.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos vigentes.



| <b>Gobierno Municipal 2015-2018</b> |                                  |                                       |             |                      |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------|
| <b>Catálogo de Puestos</b>          |                                  |                                       |             | DGISDS-JCSCA-MO- CP  |
| <b>Dirección General:</b>           |                                  | <b>Servicios Públicos Municipales</b> |             |                      |
| <b>Dirección de Área:</b>           |                                  | <b>Servicios Generales</b>            |             |                      |
| <b>Jefatura:</b>                    |                                  | <b>Salud y Control Animal</b>         |             |                      |
| <b>No</b>                           | <b>Nombre del puesto</b>         | <b>Categoría</b>                      |             | <b>Observaciones</b> |
|                                     |                                  | <b>Confianza</b>                      | <b>Base</b> |                      |
| 1                                   | Jefe de Salud Animal             | X                                     |             |                      |
| 3                                   | Médico Veterinario Zootecnista   |                                       | X           |                      |
| 1                                   | Administrador                    | X                                     |             |                      |
| 2                                   | Secretaria "A"                   |                                       | X           |                      |
| 2                                   | Chofer                           |                                       | X           |                      |
| 8                                   | Auxiliar de servicio Múltiples A |                                       | X           |                      |
| 1                                   | Auxiliar de servicio Múltiples B |                                       | X           |                      |
| 1                                   | Auxiliar de servicio Múltiples C |                                       | X           |                      |
| <b>Revisado por:</b>                |                                  | <b>Autorizado por:</b>                |             |                      |



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Jefe de Salud Animal</b>   |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Director General de Servicios Públicos Municipales  |
| Subordinados:      | Administrador<br>Médico Veterinario Zootecnista<br>Secretaria "A"<br>Chofer<br>Auxiliar de Servicios Múltiples. |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Jefatura de Salud y Control Animal                       |

---

### Objetivo general del puesto.

Coordinar los programas y actividades del Centro de Salud y Control Animal.

Asimismo las actividades con otras instituciones relacionadas con la Salud Pública; con la Secretaría de Salud y Universidad de Guadalajara.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director General de Servicios Públicos Municipales, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director General de Servicios Públicos Municipales.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Director General de Servicios Públicos Municipales, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o su jefe inmediato.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Vigila e implementa en las áreas y departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Coordina y supervisa las actividades del personal para que realicen pronta y oportunamente sus tareas.
- Gestiona los recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia, con el objeto de que esta se mantenga activa.
- Atiende quejas y reportes ciudadanos.
- Estar en contacto constante con otras instituciones civiles y públicas para intercambiar información y crear nuevas estrategias de trabajo.

---

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante deberá tener estudios a nivel profesional como Médico Veterinario Zootecnista, especializado en pequeñas especies, con conocimientos en Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, además de contar con un alto sentido de responsabilidad, don de mando, y manejo de recursos humanos, honesto, profesional, respetuoso, discrecional y objetivo.





Género: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

Deberá tener por lo menos 5 años de experiencia, en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Deberá tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen el Gobierno Municipal.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

Sus actividades son variadas y muy complejas que requieren de creatividad, dinamismo y una alta concentración.

## **5.- Responsabilidad.**

- Cuidar el mobiliario y equipo asignado para la realización de sus funciones.
  - Realización del trabajo con puntualidad y calidad.
  - El apego y cumplimiento del programa de trabajo.
  - El manejo responsable de los materiales médicos y quirúrgicos de su área.
  - El manejo de información confidencial.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Médico Veterinario Zootecnista</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

El Médico Veterinario Zootecnista es un profesional universitario que maneja el proceso de atención clínica a mascotas presentadas en el Centro de Salud Animal, aplicando la metodología científica para beneficio del hombre.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Jefe.
- Vigila el uso y asignación de recursos materiales.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
- Da asesoría técnica a propietarios de las mascotas, desarrolla programas de prevención y control de enfermedades que afectan a los animales y evita las que pueden transmitirse al hombre a través de ellos.
- Realiza, vigila y supervisa el sacrificio de los animales.
- Proporciona los servicios de atención médica a las mascotas que se presentan en la institución con la finalidad de tener un mejor control de salud de las mismas.
- Aplica vacunas a las mascotas para la prevención de enfermedades.



- Realiza diagnósticos clínicos para la aplicación de una terapia específica.
- Realiza esterilizaciones en hembras y machos y urgencias médicas.

---

### III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

#### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios de Licenciatura en Médico Veterinario Zootecnista titulado, con conocimientos de Administración Pública, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia; asimismo:

- Aptitudes: Deberá demostrar en mayor medida aptitudes intelectuales y verbales, lo mismo que manuales y científicas. En condiciones especiales puede necesitar de aptitudes numéricas y viso espaciales, siendo menos necesarias las abstractas.
- Habilidades: Son indispensables habilidades para el estudio, resolución de problemas y adaptación.
- Intereses: Resultan indispensables intereses para el desarrollo de actividades al aire libre y de servicio social siendo necesarios los intereses científicos de trabajo en laboratorio y algunas actividades persuasivas. En condiciones especiales puede necesitar desarrollar trabajo en la oficina y cálculo. Se consideran poco necesarios intereses mecánicos, literarios y artísticos.
- Valores: Son indispensables los valores teóricos y necesarios los sociales, humanos, políticos y económicos.
- Preservación de la salud de los animales a través de la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Elaboración de normas y reglamentos que garanticen la salud pública.
- Implementación y ejecución de programas de prevención, control y erradicación de problemas de salud animal y zoonosis.
- Uso de técnicas de laboratorio en apoyo a las actividades inherentes a la profesión. Aplicación de principios éticos en las actividades cotidianas, apegándose a la legislación vigente. Preservación del entorno ecológico, optimizando la utilización de los recursos naturales.



Género: Indistinto

## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

## **3.- Criterio.**

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia, basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal siguiendo las directrices de su jefe inmediato.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
  - El manejo de la información confidencial.
  - El adecuado manejo y mantenimiento de su equipo de trabajo.
  - El proceso de organización y coordinación de los trabajos y reuniones a su cargo.
  - Atender con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Administrador</b>  |
| Categoría:         | Confianza   |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, controlar y desarrollar programas y/o procedimientos laborales, que coadyuven a eficientar las actividades que se realicen dentro y fuera de las áreas de trabajo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Jefe las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Jefe.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Jefe.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Jefe.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración



Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.

- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Jefe las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Jefe.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Vigila e implementa en las Áreas a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Brinda apoyo en el llenado de formatos de requisición de material.
- Recepción de listas de asistencias del personal que labora en la Jefatura.
- Cotiza material para el llenado de requisiciones.
- Recepción de material adquirido por la Dirección de Recursos Materiales

---

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

Con escolaridad profesional (Administración, Ingeniería o Contaduría) y con especialidad en administración, computación básica, reglamentos municipales, normas oficiales y leyes.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

Dos años en Administración Pública, Manuales de Organización y Procedimientos y Planeación estratégica.

#### **3.- Criterio.**



Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio.

Cuando no hay antecedentes claros, desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, modificaciones, entre otros.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

#### **5.- Responsabilidad.**

- Vigilar y controlar el rendimiento máximo de los recursos para el desempeño de las actividades que se realizaran para brindar el servicio público al municipio.
  - Aplicación de programas de Seguridad e Higiene en las instalaciones, Herramientas y equipos de trabajo, así como en el personal.
  - El trabajo que se realiza y la calidad del mismo.
  - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
  - El manejo de información confidencial.
  - El mobiliario y equipo asignado.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Secretaria "A"</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.
- Elabora oficios y requisiciones.
- Lleva un registro de entrada de oficios
- Atiende al público.
- Elabora oficios de constancias.





- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
- Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las dependencias.

---

### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

#### **3.- Criterio.**

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Chofer</b>   |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

### Objetivo general del puesto.

Manejar el vehículo asignado para transportar los animales capturados que deambulan en las calles del municipio para su traslado a las instalaciones del Centro de Salud Animal.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
  - Proporciona información referente a las actividades de su área.
  - Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
  - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
  - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
  - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
  - Mantiene en buen estado la unidad asignada.
  - Captura animales callejeros agresores y con posible rabia.
  - Traslada cerebros extraídos a los animales que pudieran ser sospechosos de enfermedades contagiosas para el ser humano a la Secretaría de Salud Jalisco, para su determinación.
  - Suministra de combustible a su unidad de manera oportuna.
  - Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
  - Elabora la bitácora de los servicios realizados o reporte de la captura de estos animales.
  - Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
  - Transporta toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia.
  - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento de la unidad asignada.
-



### **III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

#### **1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y conocimientos técnicos de mecánica en general; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Género: Indistinto

#### **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

#### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

#### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de tráfico.

#### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
  - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado a la Dirección del Centro de Salud Animal y herramientas a su cargo.
  - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples A</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples B</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto



## **2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

## **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

## **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

## **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

---



## I.- DATOS GENERALES.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Nombre del puesto: | <b>Auxiliar de Servicios Múltiples C</b>  |
| Categoría:         | Base  |
| Reporta a:         | Jefe de Salud Animal  |
| Subordinados:      | No  |
| Adscripción:       | Dirección General de Servicios Públicos Municipales<br>Dirección de Servicios Generales<br>Jefatura de Salud y Control Animal |

---

### Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, realizando funciones de carácter técnico, administrativo y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

---

## II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Fotocopia documentos.
- Apoya a otras áreas, cuando así se le indica.
- Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
- Atiende al público en general.
- Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
- Auxilia en las labores de mantenimiento a la maquinaria, equipo y herramientas del área de trabajo.

---

## III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

### 1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

Género: Indistinto

### 2.- Experiencia.





El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

### **3.- Criterio.**

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

### **4.- Complejidad de los trabajos.**

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

### **5.- Responsabilidad.**

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

---





## 11. Formatos

### Jefatura de Salud y Control Animal

| No. | Nombre del Formato                  | Aplicación  |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1   | Eutanasias.                         | Autorización para sacrificar al animal  |
| 2   | Carta Compromiso.                   | Compromiso del dueño del animal para hacerse responsable, para mantenerlo dentro de su domicilio. |
| 3   | Intervención Quirúrgica             | Autorización para que el animal sea intervenido quirúrgicamente                                   |
| 4   | Orden de Captura de Animal Agresor  | Documento que establece la captura de un animal que agredió                                       |
| 5   | Expedientes Clínicos                | Seguimiento de cada expediente particular   |
| 6   | Bitácora de Servicios para choferes | Control y Registro de reportes realizados   |
| 7   | Reporte de Servicio                 | Registro de Servicio para la captura de animales.   |



**CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL**



**EUTANASIAS**

El que suscribe \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle  
\_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ en la Colonia  
\_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_

Propietario del animal descrito a continuación:





Especie \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Raza \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Solicito la Eutanasia de dicho animal, por lo que libero de cualquier responsabilidad a esta Institución o a cualquiera de sus empleados y me comprometo a liquidar completamente la cuota de recuperación correspondiente.

**ATENTAMENTE**

Tonalá, Jal. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPIETARIO


 /GobiernoTonalá  @Gobierno\_Tonalá  
 GobiernoTonalá  Gobierno\_Tonalá

[www.tonalá.gob.mx](http://www.tonalá.gob.mx)



CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL

**CARTA COMPROMISO**



ADMINISTRACIÓN  
2015-2018

C. JEFE DEL CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL ANIMAL  
TONALÁ JAL.  
PRESENTE:

Por este conducto, manifiesto a Usted, mi deseo de hacerme responsable del animal  
De las siguientes características:

|         |       |
|---------|-------|
| ESPECIE | _____ |
| RAZA    | _____ |
| SEXO    | _____ |
| EDAD    | _____ |
| TALLA   | _____ |

Comprometiéndome a:

CAMBIARLO DE DOMICILIO

MANTENERLO DENTRO DE MI DOMICILIO

Y en caso de sacarlo a la calle, será siempre con collar y sujeto por medio de un lazo o cadena,  
para evitar que muerda o moleste a otras personas o animales. De igual manera me comprometo  
a proporcionarle alimento, vacunas y atención médica en caso de requerirlo.  
En el caso de que sea sorprendido nuevamente deambulando solo en la calle será recogido por  
el personal de Centro de Salud Animal y Pasará a disposición del mismo.

**A T E N T A M E N T E**

Tonalá, Jal.a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_



COLONIA \_\_\_\_\_



SECTOR \_\_\_\_\_

ZONA \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

 /GobiernoTonalá  @Gobierno\_Tonalá

 GobiernoTonalá  Gobierno\_Tonalá

www.tonalá.gob.mx



 **CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL** 

**INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA**

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ propietario del animal

Descrito a continuación:

Especie \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Raza \_\_\_\_\_ Color \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Autorizo la intervención quirúrgica de dicho animal a sabiendas de los riesgos que se presentan, libero de cualquier responsabilidad a esta Institución o a cualquiera de sus empleados y me comprometo a liquidar completamente los gastos, sea cual fuera resultado de la operación.



NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA: \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_


FIRMA DEL PROPIETARIO


 /GobiernoTonalá  @Gobierno\_Tonalá

 GobiernoTonalá  Gobierno\_Tonalá

[www.tonalá.gob.mx](http://www.tonalá.gob.mx)



**CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL**

**ORDEN DE CAPTURA DE ANIMAL AGRESOR** 

ADMINISTRACIÓN  
2013-2018

Núm. \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_ Sector \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 1, 5, 8 y 10 del Régimen para el control y protección de los animales, de la manera más atenta suplicamos a Ud. entregar para observación en este Centro de Salud Animal, el (los).

Nombre: \_\_\_\_\_ Raza: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_ que mordió el día \_\_\_\_\_

a las \_\_\_\_\_ horas, a (los) \_\_\_\_\_

en \_\_\_\_\_

El cual agredió a una persona, por lo que se sospecha de rabia, protegiendo así la salud del (los) afectado (s), de usted y su familia. El (los) animal (es) permanecerá (n) en este centro diez días apartir de la fecha, y al término de 72 horas para su recuperación.

En caso de no cumplir este ordenamiento, se recurrirá a la fuerza pública, además de aplicar las sanciones que señalan en el código Sanitario vigente y los Reglamentos correspondientes.

Tonalá, Jal. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD ANIMAL

c.c.p. C. Director de Seguridad Pública



c.c.p. Archivo

Firma del Notificado C. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Paseo Loma Norte N° 8260 • Loma Dorada • Tonalá, Jalisco • Tel: 12003917/33



 **CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL**  
**EXPEDIENTE DE ANIMAL AGRESOR** 

ADMINISTRACIÓN  
2015 - 2018

Expediente : \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PERSONA EXPUESTA**

NOMBRE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
ENTRE LAS CALLES \_\_\_\_\_ SECTOR \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_  
SEXO (F) (M) FECHA DE EXPOSICIÓN \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_  
FECHA DE NOTIFICACIÓN \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_  
NOTIFICADO POR \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES DE LA EXPOSICIÓN: CONTACTO, LAMEDURAS, MORDIDAS, ARAÑOS, ETC. Y EN QUE LUGAR DEL CUERPO SE EFECTUARON, SI HAY OTRAS PERSONAS AFECTADAS ANOTARLAS AL REVERSO.

**DATOS DEL ANIMAL AGRESOR**

No. DE JAULA \_\_\_\_\_ ESPECIE \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ SEXO (H) (M)  
NOMBRE \_\_\_\_\_ RAZA \_\_\_\_\_ TALLA (CH) (M) (G)  
COLOR \_\_\_\_\_ SEÑAS PARTICULARES \_\_\_\_\_  
CON QUE ANIMALES HA ESTADO EN CONTACTO \_\_\_\_\_  
FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ TERMINO DE LA OBSERVACIÓN \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DUEÑO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_  
ENTRE LAS CALLES \_\_\_\_\_ SECTOR \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_  
EL INCIDENTE FUE PROVOCADO (SI) (NO) \_\_\_\_\_ EN EL DOMICILIO ( ) \_\_\_\_\_ EN LA CALLE ( ) \_\_\_\_\_ OTRO ( ) \_\_\_\_\_

ANIMAL ESTA VACUNADO (SI) (NO) \_\_\_\_\_ FECHA DE VACUNACIÓN \_\_\_\_\_  
VACUNADO POR \_\_\_\_\_ TIPO DE VACUNA \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
ANTECEDENTES CLÍNICOS \_\_\_\_\_  
EVOLUCIÓN \_\_\_\_\_

| FECHA         | RESULTADOS |
|---------------|------------|
| 1° DÍA _____  | _____      |
| 2° DÍA _____  | _____      |
| 3° DÍA _____  | _____      |
| 4° DÍA _____  | _____      |
| 5° DÍA _____  | _____      |
| 6° DÍA _____  | _____      |
| 7° DÍA _____  | _____      |
| 8° DÍA _____  | _____      |
| 9° DÍA _____  | _____      |
| 10° DÍA _____ | _____      |

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

RESULTADO: POSITIVO ( ) NEGATIVO ( ) TONALÁ, JAL., A. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

Paseo Loma Norte No. 8260 -A • Loma Dorada • Tonalá, Jalisco • Tel: 1200 3917 / 33



ADMINISTRACIÓN  
2015-2018

CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL

BITACORA DE SERVICIO PARA CHOFERES



FECHA: \_\_\_\_\_

PERSONAL QUE PARTICIPO: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

PERSONAL QUE PARTICIPO: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE INICIAL: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE FINAL: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

GASOLINA (LTS): \_\_\_\_\_

CHOFER: \_\_\_\_\_

PROVEDOR: \_\_\_\_\_

CAPTURADOR: \_\_\_\_\_

M.V.Z: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

TIPO DE REPORTE

NUMERO DE REPORTE: \_\_\_\_\_

- 1. REPORTE TELEFONICO ( )
- 2. REPORTE DE AGRESION ( )
- 3. OTRO: ( )

COLONIA: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_

ANIMALES CAPTURADOS:

CANINOS: \_\_\_\_\_  
FELINOS: \_\_\_\_\_  
CACHORROS: \_\_\_\_\_  
JAULA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

TIPO DE REPORTE

NUMERO DE REPORTE: \_\_\_\_\_

- 1. REPORTE TELEFONICO ( )
- 2. REPORTE DE AGRESION ( )
- 3. OTRO: ( )

COLONIA: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_

ANIMALES CAPTURADOS:

CANINOS: \_\_\_\_\_  
FELINOS: \_\_\_\_\_  
CACHORROS: \_\_\_\_\_  
JAULA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

TIPO DE REPORTE

NUMERO DE REPORTE: \_\_\_\_\_

- 1. REPORTE TELEFONICO ( )
- 2. REPORTE DE AGRESION ( )
- 3. OTRO: ( )

COLONIA: \_\_\_\_\_  
ZONA: \_\_\_\_\_

ANIMALES CAPTURADOS:

CANINOS: \_\_\_\_\_  
FELINOS: \_\_\_\_\_  
CACHORROS: \_\_\_\_\_  
JAULA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

Paseo Loma Norte N° 8260 • Loma Dorada • Tonalá, Jalisco • Tel: 12003917/33





 **CENTRO DE SALUD Y CONTROL ANIMAL**  
**REPORTE DE SERVICIO** 

ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

HORA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ NÚMERO DE REPORTE: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_

CRUZA CON: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

|                  |
|------------------|
| TIPO DE SERVICIO |
| OBSERVACIONES    |

FIRMA DE RECEPTOR: \_\_\_\_\_

*CIUDAD Tonalá*  
LO IMPORTANTE ERES TÚ



## 12. Directorio

|                     |   |
|---------------------|---|
| NOMBRE DEL ÁREA:    | Dirección General de Servicios Públicos Municipales |
| NOMBRE DEL TITULAR: | Sergio Salvador González Alcántara                  |
| DOMICILIO:          | Pedro Moreno # 229                                  |
| TELÉFONO:           | 35866055  |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Dirección de Mejoramiento Urbano      |
| Nombre del Titular: | Pedro Ruíz Aguayo                     |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 35866000 ext. 1677                    |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Calles y Calzadas                     |
| Nombre del Titular: | Salvador Castellanos Valladolid       |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 77 Extensión 1686 / 1685  |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Aseo Publico                          |
| Nombre del Titular: | Cesar Gerardo Esquivias Garduño       |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 77 Extensión 1683         |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Balizamiento Rotulo y Pintura         |
| Nombre del Titular: | Lorenzo Gaxiola Romero                |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 77 Extensión 1684         |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Parques y Jardines                    |
| Nombre del Titular: | José de Jesús Villaseñor Casillas     |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 77 Extensión 1686 / 168   |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Área:    | Alumbrado Publico                     |
| Nombre del Titular: | Martin Méndez Núñez                   |
| Domicilio:          | Pedro Moreno # 229 Col. Centro Tonalá |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 77 Extensión 1679/1680    |

|                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| Nombre del Área:    | Coordinación de Pipas      |
| Nombre del Titular: | Celso Mercado Aldaco       |
| Domicilio:          | Cuauhtémoc 300 Col. Centro |
| Teléfono:           | 3335866000 ext. 1653       |



|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Nombre del Área:    | Jefatura Administrativa |
| Nombre del Titular: | Ing. Jorge Avalos Ramos |
| Domicilio:          | Pedro Moreno #229       |
| Teléfono:           | 35 86 60 00 EXT. 1669   |
| Nombre del Área:    | 35 86 60 00 ETX 1679    |

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Nombre del Área:    | Dirección De Servicios Generales |
| Nombre del Titular: | José Rubén González González     |
| Domicilio:          | Cuauhtémoc 300 Col. Centro       |
| Teléfono:           | 35 86 60 00 EXTENSIÓN 1650       |

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Nombre del Área:    | Jefatura De Cementerios          |
| Nombre del Titular: | Roberto Nogal Beato              |
| Domicilio:          | Prolongación Morelos 299, Centro |
| Teléfono:           | 12 00 39 22 EXTENSIÓN 3922       |

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Nombre del Área:    | Jefatura De Rastro              |
| Nombre del Titular: | M.V.Z. Eduardo Delgado Cisneros |
| Domicilio:          | Aldama 5 Col. Centro            |
| Teléfono:           | 33 35 86 60 54 Extensión 1660   |

|                     |                              |
|---------------------|------------------------------|
| Nombre del Área:    | Jefatura De Taller Municipal |
| Nombre del Titular: | Ing. César Galaviz Hernández |
| Domicilio:          | Rey Sayil S/N                |
| Teléfono:           | 36 83 60 00 Extensión 3928   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre del Área:    | Jefatura de Salud Y Control Animal     |
| Nombre del Titular: | M.V.Z. Ernesto Zamora Nuño             |
| Domicilio:          | Paseo Loma Norte 8260 Col. Loma Dorada |
| Teléfono:           | 12 00 39 33 Extensión 3933             |

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Nombre del Área:    | Jefatura De Servicios Múltiples |
| Nombre del Titular: | Santiago Navarro Coral          |
| Domicilio:          | Cuauhtémoc 300 Col. Centro      |
| Teléfono:           | 35 86 60 00 Extensión 1650      |



### 13. Glosario

**Aprovechamiento racional:** la utilización de elementos naturales en forma eficiente, socialmente útil y que procure la preservación de estos así como la del ambiente.

**Adjudicatario:** Personal física o moral o grupo de contratistas a quien se le otorga un contrato mediante concurso.

**Anamnesis:** Serie ordenada y lógica de preguntas que se dirigen al encargado o dueño del animal con el fin de obtener datos de manera directa para ilustrar al clínico.

**Áreas Naturales Protegidas:** Aquellas zonas del territorio municipal sobre las que el municipio ejerce soberanía y jurisdicción, en donde los ecosistemas originales no han sido significativamente alterados por la actividad del hombre y han quedado sujetas al régimen jurídico de protección.

**Áreas y Predios de Conservación Ecológica:** Las tierras, aguas y bosques que por sus características de valor científico, ambiental o paisajístico deben ser conservadas. Su origen o estado natural y su grado de transformación, motivarán su preservación o nivel de conservación, de conformidad con la legislación en esta materia.

**Áreas y Predios Rústicos:** Las tierras, aguas y bosques que son susceptibles de explotación racional agropecuaria, piscícola, minera o forestal; así como los predios comprendidos en las áreas de reservas de un centro de población, donde no se hayan realizado las obras de urbanización.

**Asentamiento Humano:** La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada, considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

**Autoridad:** Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Basura:** Residuos sólidos municipales, generados en casa habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores provenientes de la vía y espacios públicos, comercios, servicios e industrias. Se elimina.



**Bacheo con asfalto:** Cubrir área dañada (baches) con asfalto y emulsión.

**Bieldo:** Instrumento para beldar, compuesto por un palo largo, de otro de 30 cm. de longitud aproximadamente, atravesando en uno de los extremos de aquel y de cuatro o más fijos en el transversal, en forma de dientes.

**Cámara:** Es el organismo que reúne a las personas físicas o jurídicas que se desempeñen en el ramo de la construcción o la consultoría de acuerdo a la naturaleza de los trabajos preponderantes por realizar.

**Carne:** Para los efectos del Reglamento del Rastro y Servicios Complementarios del Municipio de Tonalá, Jalisco se entiende por carne los productos derivados de la matanza apta para el consumo humano.

**Carnicerías:** Los establecimientos que se dediquen a la venta al menudeo de carne fresca producto de ganado bovino, porcino, caprino, lanar, equino y en general, animales de caza autorizados, para el consumo humano por las autoridades sanitarias.

**Casanga:** Instrumento de mano para cortar maleza.

**Centro de Población:** Las áreas urbanas ocupadas por las instalaciones necesarias para su vida normal; las que se reserven para su expansión futura; las constituidas por elementos naturales que cumplen una función de preservación de sus condiciones ecológicas; y las que se dediquen a la fundación del mismo, conforme a las leyes aplicables.

**Concursante:** Proponente aceptado para participar en un concurso.

**Concurso:** Procedimiento para adjudicación de Contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma que incluye: la convocatoria, el registro de las empresas interesadas, la presentación de propuestas, el fallo y en su caso la firma del contrato. Dichos actos estarán sujetos, en su caso, a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco, su Reglamento y el reglamento.

**Contratista:** Es la persona, física o moral o grupo de empresas, a quien la Dirección General encomienda la ejecución de las obras mediante un contrato. Los directores, gerentes o representantes del contratista actúan en nombre y por cuenta de esta.



**Concurso por invitación:** Es la convocatoria que se realiza a un número determinado de personas físicas o morales registradas en el padrón de contratistas municipal, que por las características de la obra y su especialidad tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para la modalidad de obra pública que se requieran.

**Conformar:** Darle la forma requerida o necesaria de manera estética a los arbole o arbustos.

**Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno a más contaminantes que causan desequilibrio ecológico y/o resultan nocivos para la salud de la población, la flora y la fauna; y que degradan la calidad de la atmosfera, el agua, el suelo, otros recursos naturales y los bienes en general.

**Contaminante:** Toda materia o energía, en cualquiera de sus estados físicos o formas, que al incorporarse o actuar en la atmosfera, agua, suelo, flora y fauna o cualquier otro elemento natural, afecte en forma adversa su composición o condición natural.

**Conurbación:** El fenómeno que se presenta cuando dos o más centros de población, por su crecimiento y relaciones socioeconómicas, formen o tiendan a formar una unidad urbana.

**Conservación:** La acción dirigida a mantener el equilibrio ecológico y el Patrimonio Cultural de la Entidad que requieren de su preservación. En la conservación del patrimonio cultural, las acciones serán especializadas de mantenimiento y protección, que aseguren la permanencia del bien patrimonial.

**Corredor urbano:** Aprovechamiento lineal de la utilización del suelo, asociando la jerarquía vial con la intensidad del uso del suelo.

**Crecimiento:** La expansión de las áreas ocupadas con edificios, instalaciones o redes que integran la infraestructura y el equipamiento urbano de los centros de población; y la expansión de los límites de los centros de población para integrar áreas de reservas o de conservación.

**Desarrollo regional:** El aprovechamiento óptimo de las potencialidades de una región mediante el proceso de crecimiento económico y evolución social en un territorio determinado, donde se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales.



**Desarrollo urbano:** El conjunto armónico de acciones que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales de los centros de población y sus relaciones con el medio ambiente natural y sus recursos; implica el sistema de organización espacial que integra una sociedad o comunidad en su desarrollo, condicionados por su medio físico y su cultura, cuyos resultados son las formas y relaciones de los asentamientos humanos.

**Desbrozar:** Limpiar, podar el pasto utilizando máquinas desmalezadoras o desbrozadoras.

**Desequilibrio ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente y que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**Destinos:** Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

**Determinación de usos, destinos y reservas:** Son los actos de derecho público que corresponde autorizar a los ayuntamientos en los programas y planes de desarrollo urbano, a fin de clasificar las áreas y predios de un centro de población y establecer las zonas, donde se precisen los usos permitidos, prohibidos y condicionados y sus normas de utilización, a las cuales se sujetarán el aprovechamiento público, privado y social de los mismos.

**Diversidad biótica:** La totalidad de la flora y fauna silvestres, acuáticas y terrestres que forman parte de un ecosistema.

**Ecosistema:** La unidad funcional básica de la integración de los organismos vivos entre sí y de éstos con el ambiente que los rodea en un espacio y tiempo determinados.

**Ecoturismo:** Es la actitud de respeto, admiración e interacción del hombre con la cultura y naturaleza en el desarrollo de actividades recreativas en entornos naturales dentro de un marco de sustentabilidad, propiciando un involucramiento activo y socioeconómico en beneficio de las poblaciones locales, principalmente a través de una modalidad turística ambientalmente responsable.

**Edificación:** Todas aquellas acciones de adecuación espacial necesarias a realizar en un predio para permitir su utilización.



**Emergencia Ambiental:** Urgencia ante un problema ambiental que necesita solución inmediata.

**Endoscopia:** Reconocimiento interno de conductos y cavidades del organismo.

**Enfermedad:** Adquirir, contraer, sufrir cada una de las diversas alteraciones del organismo que perturban su funcionamiento.

**Equilibrio ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos.

**Estudio de Impacto Ambiental:** Proceso de análisis de carácter interdisciplinario, basado en estudios de campo y gabinete, encaminado a identificar, predecir, interpretar, valorar, prevenir y comunicar los efectos de una obra, actividad o proyecto sobre el medio ambiente.

**Eutanasia:** Es el manejo del animal para sacrificio sin sentir dolor absoluto.

**Explotación:** El uso indiscriminado de los recursos naturales renovables y no renovables, que tiene como consecuencia un cambio importante en el equilibrio de los ecosistemas.

**Explosímetro:** Aparato que mide la explosividad en ductos, y en los bancos de material basáltico.

**Fauna:** La vida animal permanente y/o migratoria que existe en el territorio municipal.

**Flora:** La vida vegetal que existe en el territorio municipal.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Índice de Edificación:** La unidad de medida que sirve para conocer cuántas viviendas o unidades privativas pueden ser edificadas dentro de un mismo predio o lote en las zonas habitacionales.





**Infraestructura :** Es el acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc. // Conjunto de fenómenos económicos o estructurales que constituyen la base de una actividad. // Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.

**Infraestructura del Predio:** El conjunto de obras que hacen posible la utilización de un predio, tales como redes de agua potable, alcantarillado, colectores, sistema de riego, gas, energía eléctrica, comunicaciones y otro.

**Introdutores:** Las personas físicas o jurídicas, debidamente acreditadas por el municipio, que se dedican a la introducción de ganado al rastro municipal o centros de matanza o para su comercialización, de manera individual o a través de asociaciones.

**Licitante:** La persona física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o, en su caso, de invitación limitada.

**Licitación pública:** es la convocatoria abierta a todas las personas, físicas o jurídicas, que tengan la idoneidad, capacidad técnica y económica para ejecutar la modalidad de obra pública que se requiera.

**Liquidación:** Estimación final en la cual se ajusta el pago total de los trabajos ejecutados en los términos del contrato.

**Límite del Centro de Población:** El polígono determinado por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano, a propuesta del ayuntamiento del municipio en donde se localice.

**Manual de organización:** Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Mejoramiento:** La acción dirigida a reordenar y renovar las zonas deterioradas o de incipiente desarrollo del territorio estatal o de un centro



de población; así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Planeación ambiental:** La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr el ordenamiento ecológico.

**Rastro:** Se entiende por Rastro el establecimiento destinado por el municipio para el sacrificio de animales y demás servicios complementarios necesarios para la comercialización al mayoreo de sus productos.

**Relación de autoridad:** Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Residuos: Residuos sólidos municipales, generados en casa habitación, incluyendo áreas verdes y similares a los anteriores provenientes de la vía y espacios públicos, comercios, servicios e industria.**

**Residuo Incompatible:** Aquél que al entrar en contacto o ser mezclado con otro, reacciona produciendo calor o presión, fuego o evaporación, partículas, gases o vapores peligrosos, pudiendo ser esta reacción violenta.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Servicios Relacionados con la Obra Pública:** Se considerara así a todo trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integra un proyecto de obra pública, así como lo relativo a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.



**Síndrome:** Combinación de signos clínicos que tienen una causa única que aparece continuamente juntos constituyendo un cuadro clínico característico.

**Signo:** Cualquier evidencia objetiva de enfermedad o de difusión de un fenómeno físico observable.

**Síntomas:** Cualquier indicación de enfermedad que percibe el paciente y por lo tanto no aplicable a los animales la expresión que usa en su lugar es signo.

**Sonómetro:** Aparato que sirve para medir la intensidad del sonido para determinar los decibeles del mismo.

**Sujeción:** Unión o ligadura, sometimiento de un animal para ser revisado clínicamente o manejado para fines zootécnicos.

**Unidad Privativa:** Es el conjunto de bienes cuyo aprovechamiento y libre disposición corresponden a un condómino.

**Urbanización:** El proceso técnico para lograr a través de la acción material y de manera ordenada, la adecuación de los espacios que el ser humano y sus comunidades requieren para su asentamiento.

**Usos:** Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas, áreas y predios de un centro de población.

#### **Vías Públicas:**

a) Los predios destinados a los fines públicos del tránsito peatonal, vehicular y el transporte colectivo;

b) Los caminos públicos, destinados temporal o permanentemente al tránsito de personas, semovientes y vehículos, incluyendo el área del derecho de vía de los mismos; y

c) Las servidumbres de paso por medio de las cuales, a solicitud de los usuarios, el municipio proporciona servicios de recolección de basura y alumbrado público.

No tienen el carácter de vías públicas los predios pertenecientes al dominio privado de la Federación, del Estado, del Municipio o de los particulares, para fines restringidos o aprovechamientos privados, así como los bienes de uso común de los condominios.

**Zonas:** Las delimitaciones administrativas en que se divide el territorio del municipio pudiendo ser las que se establecen en los planes de desarrollo urbano municipal.



**Zona Conurbada:** El área urbanizada que determine el Plan de Ordenamiento de la Zona Conurbada de que se trate.

**Zona Mixta:** Mezcla de las diferentes zonas y usos que pueden coexistir desarrollando funciones complementarias y compatibles.

**Zoonosis:** Las zoonosis han sido clasificadas en términos los huéspedes que sirven como reservorios, si estos son el hombre o animales vertebrados interiores.



## 14. Autorizaciones

| ELABORACIÓN  |  |
|--|--|
|  |  |
| NOMBRE<br>DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |  |
|  |  |
| FIRMA<br>DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  |  |
| FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018             |  |

| SUPERVISIÓN   |  |
|---|--|
|   |  |
| NOMBRE<br>DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN |  |
|   |  |
| FIRMA<br>DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN  |  |
| FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018                |  |

| AUTORIZACIÓN   |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  |                                      |
| NOMBRE Y FIRMA<br>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO | NOMBRE Y FIRMA<br>SECRETARIO GENERAL |
|  |                                      |
| NOMBRE Y FIRMA<br>PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO                |                                      |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2018                        |                                      |



## **15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización**

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2018, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Mejoramiento Urbano
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo del M.V.Z. Sergio Salvador González Alcántara Director General de Servicios Públicos Municipales de este Municipio, apoyo que hizo posible concretar este manual.