

[Fecha]

[Nombre de la compañía]

[Dirección de la compañía]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL Y H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN, JALISCO

PRESENTÓ Y ACTUALIZÓ

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. HÉCTOR MANUEL RIVERA RODRÍGUEZ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

10 DE JUNIO DE 2016

APROBADO POR:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. ARMANDO PINEDO MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 LIC. RODOLFO RODRÍGUEZ ROBLES I.Q. VÍCTOR ÁLVAREZ DE LA TORRE

SÍNDICO SECRETARIO GENERAL

REGIDORES:

LIC. ANA LUISA VÁZQUEZ RIVERA

C. MARTÍN LARES CARRILLO

LEP MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ LÓPEZ

ING. ALBERTO DURAN MACHORRO

LIC. LITZULLY GORETTI QUIÑONES PINEDO

MTRO. JOSÉ GREGORIO QUEZADA SANTOYO

LIC. EVA ANAHÍ LEAÑOS LUNA

C. HÉCTOR MANUEL DE LEÓN VÁZQUEZ

LIC. CLAUDIO ENRIQUE HUIZAR HUIZAR

REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y DE ESTILO: LIC. IBIS VIANEY GUZMÁN PINEDO

ACTUALIZACIÓN: 21 DE JUNIO DE 2016

ÍNDICE

Contenido

[PRESENTACIÓN 4](#_Toc462145093)

[MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 5](#_Toc462145094)

[ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES 6](#_Toc462145095)

[MISIÓN 8](#_Toc462145096)

[VISIÓN 8](#_Toc462145097)

[ORGANIGRAMA 9](#_Toc462145098)

[CATÁLOGO DE PUESTOS 10](#_Toc462145099)

[DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 15](#_Toc462145100)

[REGIDORES 15](#_Toc462145101)

[PRESIDENTE 17](#_Toc462145102)

[SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL 20](#_Toc462145103)

[COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL 24](#_Toc462145104)

[COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS 33](#_Toc462145105)

[TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 37](#_Toc462145106)

[SINDICATURA 39](#_Toc462145107)

[JUEZ MUNICIPAL 42](#_Toc462145108)

[ASESOR JURÍDICO 44](#_Toc462145109)

[SECRETARÍA GENERAL 47](#_Toc462145110)

[OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 52](#_Toc462145111)

[DIRECCIÓN DE TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES 58](#_Toc462145112)

[DIRECTOR DE TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES 59](#_Toc462145113)

[COORDINADOR DE INGRESOS 62](#_Toc462145114)

[COORDINADOR DE EGRESOS 65](#_Toc462145115)

[COORDINADOR DE PROVEEDURÍA 68](#_Toc462145116)

[COORDINADOR DE RELACIONES EXTERIORES 71](#_Toc462145117)

[DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 75](#_Toc462145118)

[DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 75](#_Toc462145119)

[COORDINADOR DE TURISMO, ARTESANÍA, COMERCIO Y SERVICIOS 77](#_Toc462145120)

[COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL 81](#_Toc462145121)

[COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO 84](#_Toc462145122)

[COORDINADOR DE INFORMATICA Y CONTABILIDAD 87](#_Toc462145123)

[DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 90](#_Toc462145124)

[DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 90](#_Toc462145125)

[COORDINADOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER 92](#_Toc462145126)

[COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD 96](#_Toc462145127)

[COORDINADOR DE DEPORTES Y CULTURA FÍSICA 99](#_Toc462145128)

[COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE 107](#_Toc462145129)

[COORDINADOR DE RECOLECCION Y ASEO PÚBLICO 113](#_Toc462145130)

[COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL 124](#_Toc462145131)

[COORDINADOR DE CULTURA Y ARTES 130](#_Toc462145132)

[MÉDICO MUNICIPAL 138](#_Toc462145133)

[DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 140](#_Toc462145134)

[COMISARIO 140](#_Toc462145135)

[PRIMER COMANDANTE 142](#_Toc462145136)

[OFICIAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 149](#_Toc462145137)

[COMANDANTE 151](#_Toc462145138)

[SARGENTO 153](#_Toc462145139)

[DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y OPERACIÓN MUNICIPAL 157](#_Toc462145140)

[DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y OPERACIÓN MUNICIPAL 157](#_Toc462145141)

[JEFE DE CUADRILLA DE OBRAS PÚBLICAS, BACHEO Y BLOQUERA 160](#_Toc462145142)

[PROYECTISTA EN OBRAS PÚBLICAS 166](#_Toc462145143)

[COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO 175](#_Toc462145144)

[COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS 178](#_Toc462145145)

[COORDINADOR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO 181](#_Toc462145146)

[COORDINADOR DE PANTEÓN 184](#_Toc462145147)

# PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco en su evolución, deberá día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y la calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios; por lo que el presente manual de organización del Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco es de observancia general para los servidores públicos que laboran para este, como un instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio para establecer la estructura orgánica y definir los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta institución. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de funciones.

Es por ello, que el Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que lo compone, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad colotlense.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores y actuación, con los cuales todo servidor público del Gobierno Municipal debe conducirse en la loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la Constitución Estatal, Federal, Leyes y Reglamentos que de ellas emanen, también la estructura general del Gobierno Municipal, el catálogo y descripción de puestos y su estructura orgánica así como los modelos de procedimientos en trámites, documentación y llenado de expedientes, esta es una estructura organizacional y operativa que permita atender las necesidades de las ciudadanas y los ciudadanos con mayor rapidez y funcionalidad.

# MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El presente manual se enmarca en lo establecido por:

* La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II.
* La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77.
* La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal en sus artículos 2, 37 Fracción II, 40 Fracción II, 45,46 y 60.

# ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

**a)** Organizar la administración pública municipal.

**b)** Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos…”

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala:

“El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal…”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”

# MISIÓN

Establecer una nueva forma de gobierno y una nueva relación con los ciudadanos, un gobierno incluyente, que privilegie el diálogo, la negociación, el acuerdo, y la participación ciudadana en la vida pública; orientador de una administración que impulse grandes y pequeños proyectos para proporcionar servicios de calidad, eficiente y transparente.

# VISIÓN

Será Colotlán, Jalisco un municipio cuyo desarrollo sostenido de sus instituciones, sectores y organizaciones sociales gozan del bienestar integral de sus habitantes, caracterizado por una vida saludable apoyada en su sistema educativo y productivo, la práctica constante del deporte, las acciones preventivas de salud y seguridad con un medio ambiente limpio y sano, en cuya conservación y mejora participan todos sus habitantes, un seguro entorno urbano y rural donde se dan oportunidades al servicio de los habitantes para acceder a los servicios y lograr la armonía en la vida familiar y social.

# ORGANIGRAMA



# CATÁLOGO DE PUESTOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL | NOMBRE DE LA PLAZA | CÓDIGO | NO. DE PLAZA | SUELDO BASE MENSUAL POR PLAZA |
| I | Regidor | 001 | 9 | $22,209.60 |
| I | Presidente | 002 | 1 | $47,773.20 |
| I | Síndico | 003 | 1 | $33,748.80 |
| II | Secretario General | 004 | 1 | $33,748.80 |
| II | Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales | 005 | 1 | $33,771.40 |
| II | Director General de Promoción, Desarrollo Económico y Social | 006 | 1 | $22,209.60 |
| II | Director General de Obras y Operación Municipal | 007 | 1 | $22,209.60 |
| II | Director General de Servicios Públicos Municipales | 008 | 1 | $22,209.60 |
| II | Director de Seguridad Pública Municipal | 009 | 1 | $23,940.00 |
| III | Secretario Particular del Presidente | 010 | 1 | $13,650.30 |
| III | Juez Municipal | 011 | 1 | $13,650.30 |
| IV | Coordinador de Recursos Humanos | 012 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Titular de la Unidad de Transparencia | 013 | 1 | $7,560.00 |
| IV | Coordinador de Impuestos Inmobiliarios y Catastro | 014 | 1 | $13,903.20 |
| IV | Coordinador de Comunicación Social | 015 | 1 | $13,903.20 |
| IV | Coordinador de Deportes | 016 | 1 | $13,903.20 |
| IV | Coordinador de Comercio, Turismo, Servicios y Artesanía | 017 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Desarrollo Social | 018 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Fomento Agropecuario | 019 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Informática y Contabilidad | 020 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Encargado del Módulo de Maquinaria | 021 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Alumbrado Público | 022 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Regularización de Predios | 023 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Encargado de Cementerios Municipales | 024 | 1 | $8,085.00 |
| IV | Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer | 025 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador del Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud | 026 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Ecología y Desarrollo Sustentable | 027 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Recolección y Aseo Publico | 028 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador del Rastro Municipal | 029 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Cultura y Artes | 030 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Asesor Jurídico | 031 | 2 | $13,650.30 |
| IV | Oficial del Registro Civil | 032 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Delegado Agente Municipal | 033 | 3 | $1,707.90 |
| IV | Coordinador de Ingresos | 034 | 1 | $13,903.20 |
| IV | Coordinador de Egresos | 035 | 1 | $13,903.20 |
| IV | Coordinador de Relaciones Exteriores | 036 | 1 | $10,922.10 |
| IV | Coordinador de Proveeduría | 037 | 1 | $10,922.10 |
| V | Auxiliar en Presidencia | 038 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Sindicatura | 039 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Secretaría General | 040 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar de Ingresos | 041 | 1 | $8,085.00 |
| V | Auxiliar de Egresos | 042 | 1 | $8,085.00 |
| V | Auxiliar Administrativo en Proveeduría | 043 | 1 | $6,195.00 |
| V | Inspector en Hacienda Municipal | 044 | 1 |  |
| V | Auxiliar en Turismo, Comercio, Servicios y Artesanías | 045 | 2 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Desarrollo Social | 046 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Fomento Agropecuario | 047 | 2 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Obras Públicas y Operación Municipal | 048 | 1 | $7,496.70 |
| V | Jefe de Cuadrilla Obras en Públicas | 049 | 1 | $8,971.20 |
| V | Peón en Obras Públicas | 050 | 4 | $7,333.50 |
| V | Inspector de Obra | 051 | 2 |  |
| V | Auxiliar de Inspector de Obra | 052 | 1 |  |
| V | Proyectista en Obra Pública | 053 | 2 | $15,750.00 |
| V | Operador de Maquinaria | 054 | 6 | $8,459.00 |
| V | Chofer de camión | 055 | 5 | $6,957.60 |
| V | Encargado del Taller Mecánico | 056 | 1 | $12,397.80 |
| V | Mecánico | 057 | 2 | $8,031.90 |
|  | Ayudante de Mecánico | 058 | 1 | $7,160.70 |
| V | Auxiliar en Alumbrado Público | 059 | 1 | $7,160.70 |
| V | Auxiliar en Regularización de Predios | 060 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Impuestos Inmobiliarios y Catastro | 061 | 3 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales | 062 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar de la Instancia Municipal de la Mujer | 063 | 2 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar del Instituto Municipal de Apoyo a la Juventud | 064 | 1 | $7,496.70 |
| V | Promotor de Deportes | 065 | 4 | $4,935.00 |
| V | Intendente en Deportes | 066 | 5 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar Administrativo en Deportes | 067 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar Administrativo en Ecología y Desarrollo Sustentable | 068 | 1 | $7,496.70 |
| V | Jardinero | 069 | 3 | $5,670.00 |
| V | Auxiliar de Mantenimiento | 070 | 1 | $6,412.80 |
| V | Auxiliar Administrativo en Aseo Público | 071 | 1 | $7,496.70 |
| V | Intendente | 072 | 3 | $5,670.00 |
| V | Cuadrilla | 073 | 8 | $7,160.70 |
| V | Chofer de Camión de Basura | 074 | 2 | $7,160.70 |
| V | Acople de Chofer | 075 | 2 | $5,670.00 |
| V | Encargado del Vertedero Municipal | 076 | 1 | $5,670.00 |
| V | Encargado Baños del Mercado | 077 | 1 |  |
| V | Auxiliar Administrativo del Rastro | 078 | 1 | $6,412.80 |
| V | Estibador de Rastro | 079 | 4 | $5,781.30 |
| V | Mozo de Rastro | 080 | 1 | $4,935.00 |
| V | Auxiliar Administrativo en Cultura y Artes | 081 | 1 | $7,496.70 |
| V | Instructor de Música | 082 | 3 |  |
| V | Instructor de Danza | 083 | 1 | $4,619.70 |
| V | Instructor de Artes Plásticas | 084 | 1 | $7,379.40 |
| V | Intendente en Cultura y Artes | 085 | 1 | $5,670.00 |
| V | Velador en Cultura y Artes | 086 | 1 | $5,670.00 |
| V | Médico Municipal | 087 | 1 | $12,397.80 |
| V | Auxiliar en Recursos Humanos | 088 | 1 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar en Registro Civil | 089 | 1 | $7,496.70 |
| V | Delegado del Registro Civil | 090 | 2 | $1,782.90 |
| V | Auxiliar en Relaciones Exteriores | 091 | 2 | $7,496.70 |
| V | Auxiliar Administrativo en Comunicación Social | 092 | 4 | $7,496.70 |
| V | Subdirector de Seguridad Pública | 095 | 1 | $13,903.20 |
| V | Auxiliar en Seguridad Pública | 096 | 1 | $7,496.70 |
| V | Alcaide | 097 | 1 | $5,670.00 |
| V | Auxiliar de Protección Civil | 098 | 2 | $5,000.00 |
| V | Oficial de Tránsito y Vialidad | 099 | 2 | $9,271.80 |
| V | Comandante en Seguridad Pública | 100 | 2 | $10,922.10 |
| V | Sargento | 101 | 4 | $9,666.30 |
| V | Policía de Línea | 102 | No Aplica | $9,271.80 |
|  | **TOTAL DE PLAZAS** |  | **166** |  |
|  | **Eventuales Fijos** |  | **95** | **VARIOS** |

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

 ESTRUCTURA ORGÁNICA

## REGIDORES

REGIDORES

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Regidor

**Ubicación:** Palacio Municipal.

Código: 001

**Número de personas en el puesto:** 9

**Reporta a:** Las ciudadanas y los ciudadanos del municipio de Colotlán Jalisco.

Subordinados: No Aplica.

###### Razón de ser del puesto

1. Presentar al Ayuntamiento las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo a los asuntos que le sean turnados por éste.
2. Proponer al Ayuntamiento las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la comisión.
3. Proponer al Ayuntamiento las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio municipal del área que corresponde a la respectiva comisión. En su caso turnará a través de la comisión que deberá conocer el asunto.
4. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Ayuntamiento para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.
5. Cumplir las funciones específicas que confiere expresamente el Ayuntamiento.

###### Funciones

Asistir a las Sesiones de Ayuntamiento, proponer mediante documento escrito, propuestas, acciones o problemática a tratar, ya sea como asuntos clave o tema de asuntos varios; y desarrollará las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales de sus acciones específicas ya sea sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes.

Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.

1. Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento, por lo menos en dos comisiones edilicias, informando a este de sus resultados.
2. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales, estas acciones en ningún momento deberán ser ejecutivas para los regidores del ayuntamiento.
3. Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad sin interferir en el desempeño de las áreas administrativas teniendo como referente de solución al Presidente Municipal dentro de las sesiones de cabildo y entrega de informe escrito donde describa situación del problema así como la solución, esta última en caso de así requerirlo.
4. Presentar su programa anual de trabajo respecto a sus comisiones e informar al Ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
5. Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal.
6. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
7. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.
8. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.
9. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones.
10. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento de las cuales sea notificado vía escrita y detallando la actividad a realizar.
11. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

## PRESIDENTE

REGIDORES

PRESIDENTE

COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO PARTICULAR

AUXILIAR

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Presidente Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal.

Código: 002

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento, ciudadanas y ciudadanos del municipio de Colotlán, Jalisco.

**Subordinados:** Personal administrativo y operativo del gobierno municipal de Colotlán, Jalisco.

###### Razón de ser del puesto

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social, educación, cultura, deporte y la seguridad de todos los ciudadanos del municipio.

###### Objetivos

1. Atender a la población más necesitada a través de programas de asistencia social eficientes.
2. Reconstruir la infraestructura física de los barrios y colonias para mejorar las relaciones, aumentar la calidad de vida y las acciones comunitarias.
3. Dotar al municipio de espacios apropiados para fomentar la convivencia social y deportiva.
4. Aumentar el sentido de arraigo, pertenencia y orgullo de sus habitantes por el municipio de Colotlán a través de diferentes acciones permanentes.
5. Mantener al municipio como una alternativa atractiva para la inversión económica y turística.
6. Fomentar la cultura ecológica para la conservación del medio ambiente y el mejoramiento general de vida.
7. Proteger el medio ambiente a través de la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos.
8. Generar y mantener programas, becas e incentivos hacia estudiantes, maestros y escuelas que permitan un crecimiento parmente para la educación de las y los colotlenses.
9. Mantener una coordinación gubernamental que permita rescatar, restaurar y conservar los edificios de valor cultural e histórico de Colotlán, que permita contar con espacios físicos que plasmen nuestra identidad e historia.
10. Tener una acción constante respecto a la modernización administrativa del quehacer público municipal, que permita a las ciudadanas y a los ciudadanos tener mejor accesibilidad a los servicios públicos municipales.
11. Proteger y reconstruir la imagen del centro histórico así como de espacios de interés público que dignifiquen al municipio de Colotlán, Jalisco.
12. Conducir la administración del Gobierno Municipal con honestidad y compromiso, aumentar la calidad, aplicación justa y responsable de los recursos, impulsando la participación ciudadana a fin de lograr confianza en la comunidad; mantener una comunicación constante con los ciudadanos y procurando tener en todo momento un Gobierno Municipal cercano a la gente.

###### Funciones

1. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.
2. Contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
3. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.
4. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.
5. Disponer de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito, Bomberos y Protección Civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.
6. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.
7. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.
8. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.
9. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.
10. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.
11. Acordar el nombramiento o remoción de los funcionarios y empleados de la administración municipal, bajo los supuestos de ley.
12. Aprobar, presentar para autorización al Ayuntamiento y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su periodo constitucional de gobierno.
13. Aprobar, las respuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
14. Vigilar y evaluar el correcto desarrollo y funcionamiento de la organización y desempeño de las dependencias y entidades municipales.
15. Vigilar la administración de la Hacienda Pública Municipal en todas las ramas, para que este se lleve a cabo con estricto apego al ejercicio presupuestal y a lo dispuesto por las leyes respectivas.
16. Conocer, analizar y autorizar mensual y anualmente lo movimientos de ingresos, egresos y los demás estados financieros, y supervisar el envío al Congreso del Estado, del resultado contable de los mismos.
17. Informar anualmente al Ayuntamiento y la ciudadanía de Colotlán, del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante ese año.
18. Mantener comunicación con la sociedad para conocer de sus problemas y necesidades, para determinar alternativas de solución.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar en su caso, a los infractores de estas últimas, las sanciones correspondientes.
20. Establecer medidas y políticas para prevenir la comisión de delitos, que contribuyan a una adecuada solución a la problemática de seguridad pública, que protejan a las personas, sus bienes y derechos y que sirvan como apoyo a los programas y planes estatales y federales en materia de seguridad pública.
21. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo del mismo todos los actos, contratos y convenios necesarios conducentes al desempeño de los asuntos administrativos y a la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
22. Someter a la consideración del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter municipal a efecto de que se presente las iniciativas correspondientes al Congreso del Estado, o se emitan los decretos o acuerdos relativos.
23. Autorizar la expedición y certificación de copias de documentos oficiales del municipio y vigilar que se suscriban aquellos que contengan acuerdos y ordenes del Ayuntamiento.
24. Supervisar que se tramiten y se utilicen controles administrativos adecuados de los terrenos municipales.
25. Supervisar el cumplimiento de las normas para la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal basándose en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Jalisco y sus municipios.
26. Proponer al Ayuntamiento, a los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órganos equivalentes para su conocimiento; el o los candidatos a Presidente, Director o Gerente y Comisario de las dependencias municipales, los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las demás que de acuerdo con las atribuciones que establecen las leyes estatales así como federales, ordenamientos jurídicos municipales y a la naturaleza del puesto que ostenta.

### SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Secretario Particular

**Código:** **010**

**Ubicación:** Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** (1) Auxiliar

###### Razón de ser del puesto

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida y enviada de la Presidencia Municipal, facilitar el desarrollo administrativo del Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención, respuesta y eficiencia respecto a los procesos administrativos que se deriven, previa autorización de su superior jerárquico.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones tomados por el Presidente Municipal.
3. Recopilar y elaborar el informe anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.
4. Comunicar, elaborar y concentrar la información por cada área, para el perfecto desarrollo de las actividades administrativas que le permitan su análisis y elaboración de informes periódicos por dirección general respecto a resultados y atrasos.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia recibida - enviada del Presidente Municipal.
6. Analizar y evaluar en conjunto con el Secretario General los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal que facilite la compresión y ejecución de programas, acciones que se requieran, para la facilitación de toma de decisiones por el Presidente Municipal.
7. Elaborar la agenda diaria del Presidente Municipal.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y superiores jerárquicos, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona, describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario y facilidad para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, Secretario General y atender las relaciones de comunicación externas de la oficina de la Presidencia Municipal, comunicación con la ciudadanía en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, entrega y disponibilidad de tiempo.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, relaciones públicas, análisis financieros, recursos humanos y creación y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Presidencia

**Código:** 038

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal y Secretaría Particular.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Presidente Municipal, mantener coordinación permanente con el Secretario Particular de presidencia, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento y atribuciones de su superior jerárquico y todo lo relacionado a la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina de Presidencia Municipal así como de la Secretaría Particular en coordinación de esta última.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la Presidencia Municipal y de la Secretaría Particular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del Presidente Municipal como por Secretaría Particular.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
4. Crear expedientes y generar su control, así como llevar un registro y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por el Presidente Municipal; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería oficial.
5. Archivar y crear expedientes, previos al conocimiento, análisis y evaluación los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal y a la Secretaría particular por los ciudadanos y otras dependencias públicas y/o privadas.
6. Mantener coordinación con la Secretaría Particular de la agenda diaria del Presidente Municipal para generar eficiencia y atención de los asuntos que deba atender el Presidente Municipal.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría Particular en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo, documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, Secretario Particular, Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y disponibilidad de tiempo y entrega a su acción laboral.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, recursos humanos y creación y control de expediente así como formulación de oficios, memorándums, circulares, etc.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

###### Datos generales del puesto

|  |
| --- |
| **Nombre del puesto:** Coordinador de Comunicación Social. **Código:** 015**Ubicación:** Oficina de comunicación social en el Palacio Municipal.**Número de personas en el puesto:** 1 **Reporta a:** Presidente Municipal.**Subordinados:** (4) Auxiliar de Diseño, Auxiliar en Perifoneo, Auxiliar en Radio Plaza y Auxiliar Técnico. |

###### Razón de ser del puesto

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos que aseguren el flujo continuo de información procedente de presidencia, regidores, directores, coordinadores, jefes de departamento y todas las áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.

###### Funciones

1. Difundir las políticas, programas, servicios y trámites de la administración pública municipal.
2. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
3. Levantamiento y edición de video de acciones que emprenda el Gobierno Municipal.
4. Mantener actualizado y activo el sitio web oficial.
5. Establecer contacto con medios de comunicación (televisión, prensa escrita y radio) a través de boletines informativos, comunicados de prensa y archivos multimedia; que faciliten el conocimiento de la actuación gubernamental del municipio.
6. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente Municipal y dependencias municipales.
7. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
8. Captura de imágenes y difusión de las mismas, de todas y cada una de las acciones del Presidente Municipal y programas que implemente el Gobierno Municipal.
9. Instalación, operación y desinstalación de equipo de video (cañón, pantalla, computadora) en donde se requiera, respecto de las acciones del Gobierno Municipal.
10. Montaje, logística y realización de ruedas de prensa.
11. Diseño gráfico de la imagen institucional, así como sus distintos productos comunicativos, de difusión y promoción.
12. Grabación, control y archivo de sesiones de Ayuntamiento.
13. Coordinar las acciones de la Radio Municipal.
14. Coordinar los recorridos de perifoneo y acciones de comunicación de aire y tierra para la difusión de acciones de Gobierno Municipal.
15. Dar seguimiento a las solicitudes de perifoneo, promoción y difusión de actividades que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal o el Secretario General.
16. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo con el sonido, microfonía y operación de los mismos, que requieran otras instituciones y sean aprobadas por el Presidente Municipal o el Secretario General.
17. Operar los medios de comunicación impresa, digitales, de radio y televisión del Gobierno Municipal.
18. Transmitir en vivo a través de Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta y Radio Plaza los informes oficiales del Presidente Municipal, así como las actividades que sean indicadas por el Coordinador de Comunicación Social, y las autoridades de Primer Nivel del Gobierno Municipal, previamente autorizadas por el Presidente Municipal.
19. Realizar acciones preventivas y correctivas para el desempeño del equipo técnico, de cómputo y telefónico del Gobierno Municipal, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica e Internet. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, redes e Internet de oficinas de gobierno que lo soliciten a través del Presidente Municipal y el Secretario General.
20. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General, Recursos Humanos y superiores jerárquicos o administrativos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto es imprescindible mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener disponibilidad de horario y facilidad para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, cámara, video, software de edición de video e imágenes, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación directa con Presidencia, Secretaría General, así como con todas las áreas administrativas, áreas operativas del Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco, y medios de comunicación públicos y privados.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones sobre la marcha del trabajo, así como cuidado en el manejo de información.

Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar conocimiento en temas de comunicación visual y verbal y decisión de títulos de prensa, así como comunicación.

###### Perfil

**Formación académica:** Profesional, ideal en Lic. en Comunicación, Informática, Sistemas.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

#### AUXILIAR DE DISEÑO

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Código:** 093

**Ubicación:** Oficina de Comunicación Social en el Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Comunicación Social

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de ser del puesto

El área de Comunicación Social debe contar con un elemento que domine el software y paquetería necesaria para el diseño gráfico. Deberá apoyar en la elaboración del institucional del Gobierno Municipal, así como el diseño de productos comunicacionales gráficos para la difusión y promoción de acciones de gobierno, para ser transmitidas y publicadas en las redes sociales por Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta, y otros medios impresos y digitales. Apoyo en la elaboración de diseños de carteles, invitaciones, reconocimientos, credenciales oficiales del Gobierno Municipal, periódico mural, documentos oficiales (Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno, etcétera). Redacción y archivo de documentos, armado de expedientes, resguardo de información que conlleven a la administración del departamento y de atención al público; así como todo lo referente a asuntos administrativos relacionados con la oficina de Comunicación Social.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina de la que está asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones de la oficina a la que está asignada como por ordenamientos directos de la Presidencia Municipal y la Secretaría General del Ayuntamiento respecto al actuar en la difusión de acciones.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos; así como ayudar a la actualización del periódico mural y la elaboración de la gaceta municipal o equivalentes.
4. Crear expedientes así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida de la dirección a la que está asignada; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería a oficial.
5. Archivar y crear expedientes así como analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la dirección a la que está asignada, para que su superior jerárquico inmediato tome decisiones y se genere la funcionalidad de la dirección.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, Internet, oficina, papelería básica, teléfono, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, manejo de software de edición y diseño de imagen, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, conocimientos básicos de diseño gráfico, análisis financieros y recursos humanos.

###### Perfil

**Formación académica:** Preparatoria, Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE PERIFONEO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo

**Código:** 094

**Ubicación:** Oficina de Comunicación Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Comunicación Social

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Genera con su trabajo técnico y creativo la implementación estratégica de la comunicación visual, escrita y sonora que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del Gobierno Municipal en todos sus campos de acción; es el responsable directo del montaje técnico de todos y cada uno de los eventos del Gobierno Municipal respecto a audio y video; así como un colaborador activo de las acciones técnicas del área que está a cargo.

###### Funciones

1. Realizar labor de perifoneo y apoyo en la comunicación visual dentro del municipio.
2. Instalación, operación y desinstalación de equipo de sonido. Levantar imágenes en video y en fotografía de todas las acciones referentes al municipio y al quehacer de la Presidencia Municipal.
3. Mantenimiento correctivo de equipo en general así como su resguardo preciso de cada artículo de trabajo y equipo.
4. Mantener vigente el periódico mural en coordinación con el Auxiliar de Diseño, así como coadyuvar a la elaboración de la gaceta municipal y/o equivalentes.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video, cámara fotográfica digital, manejo básico de software de edición de imágenes y sonido, conocimientos básicos como técnicos de audio y sonido.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

###### Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar, manejo de software, equipo y accesorios de audio y sonido.

###### Perfil

Formación académica: Preparatoria, ideal Técnico o Profesional.

Edad: Mayor de 22 años

Características de actitud: Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

#### AUXILIAR DE RADIODIFUSIÓN

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Código:** 095

**Ubicación:** Oficina de Radio Comunicación Social en el Auditorio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Comunicación Social

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Genera con su trabajo técnico y creativo la producción y estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del Gobierno Municipal en todos sus campos de acción a través de la Radio Municipal como conductores de programas, elaboración de spot publicitarios, es el responsable directo del funcionar de la radio, así como de las extensiones para la trasmisión de eventos y espectáculos a través de la radio y el canal local del municipio. Está bajo su resguardo el equipo técnico y la actualización de las diapositivas informativas del canal local; es responsable de coadyuvar al auxiliar administrativo de la dirección en el quehacer referente a los montajes de los eventos del Gobierno Municipal, en la difusión de las acciones de todas las áreas técnicas y administrativas del Gobierno Municipal.

###### Funciones

1. Realizar spot de perifoneo, diapositivas, comerciales etc. para el canal local, la radio del Gobierno Municipal.
2. Elaboración de programas radiofónicos atractivos y útiles para la ciudadanía, manteniendo siempre vigente y activa la radio y el canal local para beneficio de las ciudadanas y los ciudadanos de Colotlán.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo general así como su resguardo específico de accesorios y equipo para el desempeño de su trabajo.
4. Actualizar y mantener vigente la pauta de spots y la programación de la radio.
5. Ayudar en la edición y actualización de la página web y canal local a solicitud de su superior jerárquico.
6. Activar el sonido ambiental de la Plaza de Armas durante los horarios de oficina y mientras se tengan programas en vivo.
7. Mantener vigente el periódico mural y en coordinación con el Auxiliar de Diseño, coadyuvar a la elaboración de la gaceta municipal o equivalentes.
8. Transmitir en vivo a través de Internet, el Canal 6 de Televisión Abierta y Radio Plaza los informes oficiales del Presidente Municipal, así como las actividades que sean indicadas por el Coordinador de Comunicación Social, y las autoridades de Primer Nivel del Gobierno Municipal, previamente autorizadas por el Presidente Municipal.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de equipo de oficina, de cómputo, teléfono, cámara de video, cámara fotográfica digital y conocimientos básicos como técnico de audio y video así como software de edición de imágenes y sonido, así como en la operación y automatización de software para la transmisión radiofónica, a través de Internet y por televisión.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

###### Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

###### Perfil

**Formación académica:** Preparatoria, ideal Técnico o Profesional.

**Edad:** Mayor de 22 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

#### AUXILIAR TÉCNICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Código:** 095

**Ubicación:** Oficina de Comunicación Social.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Comunicación Social

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Genera con su trabajo técnico y creativo la producción y estratégica de la comunicación que permita a la comunidad conocer y valorar el quehacer del H. Ayuntamiento, así como el mantenimiento y actualización de la página web oficial del Gobierno Municipal, la página de Transparencia y otras derivadas de la página web oficial.

###### Funciones

1. Apoyo en la transmisión en directo a través de Internet, el Canal 6 de TV Abierta y Radio Plaza.
2. Coadyuvar en la mejora del equipo técnico y operativo a cargo de la coordinación de Comunicación Social.
3. Mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo, conmutador, líneas telefónicas, de redes e impresoras, detección de virus y otros problemas informáticos.
4. Mantenimiento de los aparatos de transmisión de Canal 6 de TV Abierta y Radio Plaza.
5. Mantener activa y actualizada la página oficial del gobierno municipal, así como aquellas que se desprendan de ésta.
6. Apoyo en la actualización del Inventario del área de Comunicación Social.
7. Realizar acciones preventivas y correctivas para el desempeño del equipo técnico, de cómputo y telefónico del Gobierno Municipal, así como mantener en óptimas condiciones la infraestructura de comunicación telefónica e Internet. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, redes e Internet de oficinas de gobierno que lo soliciten a través del Presidente Municipal y el Secretario General.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Realizar inspecciones preventivas y correctivas para el óptimo desempeño del equipo de cómputo, software y otros dispositivos necesarios para el quehacer operativo diario de las distintas dependencias del Gobierno Municipal.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto requiere conocimiento técnico, habilidad verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad para detectar errores y capacidad para tomar decisiones bajo supervisión.

###### Experiencia

Es recomendable que la persona apta para el puesto cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o similar.

###### Perfil

**Formación académica:** Preparatoria, ideal Técnico o Profesional.

**Edad:** Mayor de 22 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, firmeza.

### COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Recursos Humanos

**Código:** 012

**Ubicación:** Oficina de Recursos Humanos en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** Totalidad de la plantilla laboral del Gobierno Municipal, personal de Confianza, base, temporales y de contrato.

###### Razón de ser del puesto

Generar un control y apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración pública, en relación a los recursos humanos, diseñando medidas de control de personal, rendimiento y resultados, apremios y sanciones, contrato, despido, organización y dirección del capital Humano del Gobierno Municipal de Colotlán.

###### Funciones

1. Supervisión de los departamentos respecto a rendimiento, permanencia y asistencia; así como el control de vacaciones, licencias y permisos. Control del reloj checador, libros de registro y medios tecnológicos para el control del personal.
2. Reclutamiento de personal, realización de exámenes previos y contratos y procesos de adhesión laboral con el Ayuntamiento previa autorización del superior jerárquico; así como la realización de la nómina para autorización del Tesorero Municipal.
3. Atender las necesidades, conflictos y situaciones laborales del personal administrativo y operativo del gobierno municipal a su cargo para efectos de control.
4. Proponer normas que faciliten la relación de los trabajadores con la administración que aumenten la calidad, tramitar cambios y nombramientos de personal, promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales, promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, Asegurar condiciones de trabajo adecuadas, procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras, propiciar un adecuado clima laboral, resolver con base a normas y lineamientos asuntos laborables del personal del Gobierno Municipal, todo lo anterior deberá ser previa autorización de su jefe jerárquico inmediato así como las dependencias administrativas según sea el caso; así como proporcionar oportunamente datos solicitados del área a su cargo cuando así lo solicite el jefe inmediato, llevar una relación armónica con el personal que labora en el Gobierno Municipal, dar un trato digno al personal a su cargo, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que asigne el jefe inmediato.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, Secretario General, Tesorero Municipal y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, control de personal, capacidad para detectar problemas y solución de conflictos.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, recursos humanos, relaciones públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional en el área de Recursos Humanos o Administración.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### *AUXILIAR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS*

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos

**Código:** 088

**Ubicación:** Palacio Municipal Oficina de Recursos Humanos

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Recursos Humanos

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Coordinador de Recursos Humanos, mantener coordinación permanente con el Secretario Particular de presidencia así como con el tesorero, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento y atribuciones de su superior jerárquico y todo lo relacionado a la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina de Recursos Humanos.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la Coordinación de Recursos Humanos, interactuando con los titulares de la administración, y las diversas dependencias del gobierno.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del Coordinador de Recursos Humanos así como del Presidente Municipal como por Secretaría Particular.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
4. Crear expedientes y generar su control, así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada - recibida por el Coordinador de Recursos Humanos; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería oficial.
5. Archivar y crear expedientes laborales de los empleados del Gobierno Municipal.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Secretario particular en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo, documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Coordinador de Recursos Humanos, el Presidente Municipal, Secretario Particular, Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y disponibilidad de tiempo y entrega a su acción laboral.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, recursos humanos y creación y control de expediente así como formulación de oficios, memorándums, circulares, etc.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

Edad: Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia.

**Código:** 013

**Ubicación:** Oficina de la Unidad de Transparencia, Presidencia Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Llevar un orden y control de los movimientos realizados por cada uno de los departamentos que forman el Gobierno Municipal y el H. Ayuntamiento, teniendo como objetivo básico mantener en constante información a la ciudadanía, propiciar como función única la transparencia en las acciones y actividades que desempeña el Gobierno Municipal a través de la página web, la Gaceta Municipal, volantes y trípticos informativos referentes a estos temas.

###### Funciones

1. Facilitar la información que le permita al Gobierno Municipal ser transparente en cada una de sus acciones; así como apoyar en coordinación con la Tesorería Municipal a recabar información y generar la entrega de la misma, ante la solicitud de información que requiera la ciudadanía, la Contraloría del Estado y la Auditoria Superior para efectos de control y evaluación.
2. Solicitar a los Directores Generales, Coordinadores de áreas, a través de documento escrito especificando detalladamente la información requerida respecto a programas, acciones e información concerniente a su área, que podrán contener avances físico-financieros e información detallada, para formular los expedientes para entrega de dicha información a la ciudadanía que así lo requiera debiéndose entregar en los tiempos, formas y modos que especifica la Ley de Trasparencia para el Estado de Jalisco.
3. Elaboración de un informe bimestral de actividades que se desarrollan en su área de asignación.
4. Apoyar al área de comunicación social en coordinación con el área de informática para mantener actualizada la página web del Gobierno Municipal, en base a los requerimientos de obligación de la Ley de Trasparencia para el Estado de Jalisco.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal y con cada una de las aéreas de Gobierno Municipal para la recabar información sujeta de transparencia, atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conceptos básicos en derecho y cursos permanentes en actualización de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar así como recibir la capacitación básica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco, ITEI. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, relaciones públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria ideal Profesional en Derecho.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

## SINDICATURA

SINDICATURA

Jurídico

Juez Municipal

Auxiliar

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Síndico

**Código:** 003

**Ubicación:** Oficina deSindicatura Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 3 personas.

###### Razón de ser del puesto

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales. La sindicatura tiene como objetivo defender jurídicamente los intereses del H. Ayuntamiento, fortalecer el desempeño de la administración pública municipal, y proteger los bienes patrimoniales del municipio.

###### Funciones

1. Es la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte o requerido en juicios con responsabilidad administrativa, ejecutiva y judicial.
2. Mantener un control administrativo, físico de posesión, legal y jurídico de todos los predios propiedad del municipio ya sea por compra directa, donación o enajenación.
3. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio de Colotlán.
4. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
5. Residir la comisión de reglamentos municipales.
6. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales vía jurídica, ingresen a la Tesorería previa entrega del comprobante que debe expedirse en cada caso.
7. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.
8. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo del Municipio, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.
9. Participar junto con las demás dependencias y entidades de la administración municipal en la actualización del marco normativo.
10. Rendir informes semestrales al Presidente Municipal sobre los asuntos que le sean encomendados, y en caso de información urgente informes semanales o mensuales según interese.
11. Atender todo lo referente a la atención de las quejas de Derechos Humanos para su defensa y solución de conflictos; y todo lo relacionado con los procesos administrativos de los Servidores públicos municipales a solicitud expresa de la coordinación de Recursos Humanos.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

Queda bajo su supervisión y responsabilidad equipo y vehículos asignados a su Oficina, para lo cual deberá elaborar en conjunto los resguardos correspondientes.

###### Relaciones

Requiere comunicación directa con el Presidente Municipal, Regidores del Ayuntamiento, Ciudadanía en General y con la Secretaría General; así como con el personal administrativo que conforma el Gobierno Municipal. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial. Así como trabajo bajo presión y directrices, disponibilidad de horario y para viajar

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto profesión a fin, o cargo laboral dentro del medio. Así como saber sobre planeación estratégica y análisis jurídicos.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional; Licenciatura en Derecho.

**Edad:** Mayor de 25 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

#### AUXILIAR DE SINDICATURA

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Sindicatura

**Código:** 039

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal, Presidente Municipal.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Síndico Municipal, mantener coordinación permanente con el Asesor Jurídico y Juez Municipal, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento y la atención al público referente a asuntos relacionados con la expedición de oficios, constancias, memorándums, circulares, convenios relacionados con la oficina de la sindicatura y el área de asesoría jurídica municipal todos los anteriores documentos en coordinación y bajo supervisión de su superior jerárquico de su área.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la Sindicatura Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del Síndico Municipal, así como llevar un control de expedientes jurídicos legales y control del archivo y resguardo de escrituras propiedad del municipio de Colotlán, Jalisco en coordinación con el Síndico Municipal.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
4. Crear expedientes así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por el Síndico Municipal.
5. Archivar y crear expedientes así como analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico Municipal.
6. Elaborar documentación, oficios, constancias, certificaciones y convenios facultad del área a la que está asignada.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Síndico Municipal y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, Administración, Derecho, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional.

Edad: Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### JUEZ MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Juez Municipal

**Código:** 011

**Ubicación:** Oficina juez municipal dentro del Palacio de Gobierno.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal, Presidente Municipal y Secretario General.

**Subordinados:** No aplica

###### Razón de ser del puesto

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales, ser un facilitador en los conflictos y acciones que se deriven de los reglamentos municipales y canalizar asuntos que no sea de su competencia a las autoridades competentes. Deberá someterse estrictamente a las disipaciones jurídicas, leyes y reglamentos de competencia municipal.

###### Funciones

1. Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.
2. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
3. Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.
4. Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
5. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.
6. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.
7. Conciliar los problemas que se presenten entre vecinos y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.
8. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil (siempre y cuando las dos partes estén de acuerdo), y en su caso, obtener la reparación del año o dejar a salvo los derechos del ofendido.
9. Enviar al Síndico, Presidente y Secretario General un informe , parte de novedades diario que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado en el curso de las 24 horas anteriores.
10. Prestar auxilio al Ministerio Publico y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
12. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de conocimientos legales, conciliatorios, psicología, amplio manejo de ordenamientos legales Municipales, Estatales y Federales que le permitan conocer sus áreas de competencia, mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de tiempo que le demande la acción laboral encomendada del puesto que ostenta, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Síndico, Presidente, Secretario General, director de Seguridad Publica y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, control de situaciones de conflicto y de riesgo.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, control y armado de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Profesional en Derecho.

Edad: Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### ASESOR JURÍDICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Asesor Jurídico

**Código:** 031

**Ubicación:** Sindicatura

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Auxiliar, asesor y apoyo legal en la Procuración, defensa y promoción de los intereses jurídicos municipales referentes a la Sindicatura Municipal.

###### Funciones

1. Ayudar en la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
2. Ayudar en la formulación de convenio y trámites referente a todos los requisitos legales para la protección del municipio, que sean facultad de la Sindicatura Municipal.
3. Apoyo y/o asesoramiento en los trámites para legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.
4. Asesorar a la Dirección General de Promoción Desarrollo Económico y Social en las necesidades referentes a la conformación de sociedades y organismos que requieran en los temas legales y jurídicos.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de conocimientos legales, conciliatorios, psicología, amplio manejo de ordenamientos legales municipales, estatales y federales, que le permitan conocer sus áreas de competencia, mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Síndico, Presidente, Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conocimiento profesional en las áreas de competencia jurídico legal.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, armado y control y armado de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Profesional en Derecho.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, resolución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

## SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Oficialía del Registro Civil

Inspección y Reglamentos

Delegados y Agentes Municipales

Auxiliar

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Secretario(a) General

**Código:** 004

**Ubicación:** Oficina deSecretaría General en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal y H. Ayuntamiento de Colotlán.

**Subordinados:** 6 personas

###### Razón de ser del puesto

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el municipio. Mantener un control respecto a los permisos de eventos sociales, públicos y particulares dentro del territorio municipal; así como lo referente a padrón de licencias y permisos municipales de los cuales se desprenda una actividad dentro del municipio.

###### Funciones

1. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.
2. Archivar y resguardar las actas de sesión de Ayuntamiento.
3. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
4. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal vigilando se apeguen a derecho.
5. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
6. Citar por escrito con la debida anticipación a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, así como asistir a todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa e informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.
7. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
9. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.
10. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.
11. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
12. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
13. Vigilar el estricto apego a la conducción de los reglamentos Municipales, Manuales de organización, así como la coordinación de seguridad Pública Municipal y rendir informes a solicitud de los Regidores del Cabildo.
14. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
15. Autorizar permisos para eventos sociales, particulares o públicos que se desarrollen dentro del territorio municipal; llevar un estricto control de permisos de giros comerciales dentro del territorio municipal.
16. Supervisar y aplicar multas sanciones y procedimientos administrativos; esta actividad es referente a negocios activos, no registrados respecto a lo relacionado con su área de ejecución de la Coordinación de inspección y reglamentos.
17. Dar trámite a las solicitudes de apertura que los ciudadanos hacen para el registro de nuevos negocios, bajas, cambio de nombre, domicilio o cambio de giro.
18. Celebrar convenios y opciones de pago, de negocios que requieran actualizarse, generar sus contribuciones municipales a través de este beneficio.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

Queda bajo su supervisión y responsabilidad equipo y vehículos asignados a su dirección general para lo cual deberá elaborar en conjunto los resguardos correspondientes.

###### Relaciones

Requiere comunicación directa con el Presidente Municipal, así como con el personal que conforma el Gobierno Municipal. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial. Así como trabajo bajo presión y directrices, disponibilidad de horario y para viajar

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto. Saber sobre planeación estratégica derecho y relaciones públicas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional, Licenciatura en Derecho titulado, o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

**Edad:** Mayor de 25 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

#### AUXILIAR DE SECRETARÍA GENERAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Secretaría General

**Código:** 040

**Ubicación:** Oficina de Secretaría General en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

 **Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No aplica

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Secretario General, archivar y armar expedientes, documentos, redacción control de correspondencia enviada y recibida, formulación de oficios, permisos, constancias, circulares, memorándums y todos aquellos documentos que conlleven a la administración y ejecución del departamento.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones del Secretario General, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General.
3. Elaborar oficios, memorándums, circulares constancias edictos y toda la información referente a las actividades del departamento, resguardo de archivos, armado de expedientes y control de información de la dependencia.
4. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por el Secretario General.
6. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Secretario General para su ágil solución.
7. Elaborar la Agenda diaria del Secretario General.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones.
9. Mantener coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional para la expedición de documentación relacionada con las Cartillas de Servicio Militar Nacional.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Oficial de Registro Civil

**Código: 032**

**Ubicación:** Oficina de Registro Civil en el Palacio Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretaría General,Presidente Municipal

**Subordinados:** 3.

###### Razón de ser del puesto

Garantizar con mayor eficiencia y organización los servicios que se otorgan a través de la oficina del registro civil y los trámites referidos por la ley aplicable referente a este servicio público municipal, para satisfacer los requerimientos de la población, así como mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, diseñando y aplicando instrumentos que permitan detectar y monitorear en forma oportuna sus necesidades y generar acciones en beneficio de los colotlenses y ciudadanos externos que requieran del servicio.

###### Funciones

1. Facultado para expedir copias, actas o extractos certificados y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de registro civil.
2. Organizar el despacho y el personal a su cargo de manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
3. Hacer constar los actos del estado civil tales como: nacimientos, Reconocimiento de hijos, matrimonios, inscripciones de divorcio, defunciones, tutelas, emancipaciones, inscripciones generales y sentencias
4. Tener bajo su resguardo documentación y sellos oficiales, expedientes, mantener su control, generar condiciones para su fácil detección de expedientes y actas; así como celebrar matrimonios fuera de la oficina, pero dentro del territorio del municipio de Colotlán.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

##### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, Administración, Derecho, Relaciones Públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional en el área de Derecho

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Registro Civil

**Código: 089**

**Ubicación:** Oficina del Registro Civil en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial de Registro Civil, Secretario General.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Otorgar el apoyo secretarial necesario o requerido por el Oficial de registro civil, en cuestión de redacción o búsqueda de información, es un facilitador de los procesos administrativos de la oficina a la cual está adscrita.

###### Funciones

1. Atender solicitudes de certificación de actas de nacimiento y trámites administrativos para ser turnados al Oficial de Registro Civil.
2. Tramitar la CURP, darla de alta y entregárselas a las personas e informar trámites varios.
3. Hacer anotaciones previa autorización del Oficial del Registro Civil en los libros, de divorcio, matrimonios y defunciones. Buscar actas de nacimiento que no se encuentren registrados en el sistema, captura de nuevas actas en el sistema y lo referente a la atención al público.
4. Apoyo en la realización de informes sobre las actividades de la oficina.
5. Comunicarse con los oficiales de registro civil de las comunidades para pedir informes sobre una persona que ocupe un acta para poder transcribir sus datos. Todo lo referente a los asuntos administrativos de oficina en coordinación con el Oficial del Registro Civil.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Oficial del Registro Civil, Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, relaciones públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### DELEGADOS DEL REGISTRO CIVIL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Registro Civil

**Código: 090**

**Ubicación:** Delegación de El Carrizal, Delegación de El Refugio

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Oficial del Registro Civil.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Apoyar al Oficial de Registro Civil en la facilitación de los servicios que se otorgan, en las dos (2) Delegaciones Municipales que cuenta el municipio para acercar los servicios que esta oficina otorga para satisfacer los requerimientos de la población, así como contribuir con el mejoramiento de los niveles de satisfacción de los usuarios.

###### Funciones

1. Levantamiento de acta de nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimiento. Expedición de permiso para inhumación, exhumación, para autorizaciones respecto a los panteones municipales de su subscripción.
2. Emitir informes mensuales al Oficial del Registro Civil, informando de sus actividades, describiendo acciones concretas.
3. Resguardar y responsabilizarse de los expedientes, actas y trámites realizados en su oficina, generando condiciones de armado de expedientes y técnicas de pronta localización de los documentos a su cargo.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Oficial del Registro Civil, Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, relaciones públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AGENTE MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Agente Municipal

**Código: 033**

**Ubicación:** Agente Municipal de El Refugio – Agente Municipal de El Carrizal – Agente Municipal de Santiago Tlatelolco.

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Secretario General

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Representante de los de los habitantes de la comunidad, portavoz para la solución de necesidades, enlace entre la delegación y la cabecera municipal.

###### Funciones

1. Elaboración de informes detallados bimestrales sobre lo que acontece a la Delegación.
2. Enlace entre el municipio y la Delegación para la solución de desacuerdos y acuerdos en beneficio de la delegación a cargo.
3. Proporcionar información verídica, tomado en todo momento a los ciudadanos de la delegación que tiene a cargo, que conlleve al desarrollo, bienestar y crecimiento de la delegación.
4. Solicitar al Ayuntamiento de manera escrita material de alumbrado, alcantarillado, aseo público, seguridad pública, etc.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Secretario General y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, relaciones públicas, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Ideal Preparatoria y Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

# DIRECCIÓN DE TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES

****

## DIRECTOR DE TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MUNICIPALES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales

**Código: 005**

**Ubicación:** Hacienda Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados: (10)**

###### Razón de ser del puesto

Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Pública Municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento, implementando procesos administrativos, jurídicos, contables y fiscales necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales Federales, Estatales y recursos propios Municipales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio. Así como incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales, con la finalidad de aprovechar y distribuir al máximo los recursos municipales para destinarlos a todas las dependencias del Municipio para beneficio de los ciudadanos apegándose siempre a los procesos e indicaciones del Presidente Municipal y autorizaciones de H. Ayuntamiento.

###### Funciones

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
2. Proponer y elaborar la política hacendaria (Ley de Ingresos y Egresos) en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal
3. Recaudar, guardar y vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales.
4. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros y pagos, mantener bajo precisión, orden y seguimiento documentación de la Hacienda Municipal, vigilar de la prontitud, calidad del servicio de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
5. Organizar y vigilar que se lleven al día los procesos técnicos – administrativos la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
6. Llevar por sí mismo el control de la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
7. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesario para la formulación del Presupuesto de Egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal y de los reglamentos reguladores respectivos.
8. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Hacienda Municipal aplicando programas de recaudación emergentes para cuando las cajas no puedan estar en funciones.
9. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento como marca las obligaciones de la ley hacendaria para el estado de Jalisco.
10. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta ley; así como presentar para conocimiento, supervisión, aprobación al Presidente Municipal, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior.
11. Presentar quincenalmente notas informativas al Presidente Municipal de un estado general de caja; así como informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para efectos que procedan.
12. Apoyado en la Secretaría General y la Coordinación de inspección de reglamentos un control al día el padrón de contribuyentes para su efectiva contribución y recaudación.
13. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Jalisco por infracción a las disposiciones tributarias
14. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.
15. Llevar el registro y control de la deuda pública, créditos del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.
16. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, así como cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Hacienda Municipal y hacer los resguardos que convengan para este fin.
17. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso.
18. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal.
19. Integrar la cuenta pública mensual del Municipio dentro de los primeros veinte días del mes inmediato siguiente, para los efectos legales respectivos
20. Cuidar que los asuntos que en la Hacienda Municipal se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia
21. Presentar al Ayuntamiento la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes.
22. Controlar la aplicación de los recursos financieros del municipio, verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos financieros, proponer nuevas formas de control , procedimientos que simplifiquen los trámites administrativos, generar información sobre la aplicación del gasto de cada una de las dependencias municipales, programar los pagos a los diferentes proveedores
23. Verificar la elaboración y pago de la nómina al personal que labora en el municipio.
24. Las demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones, y aquellas que le atribuyan otros ordenamientos dentro del ámbito de su competencia.
25. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, el Secretario General y el Síndico, así como atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE INGRESOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Ingresos.

**Código:** 034

**Ubicación:** Hacienda Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales

**Subordinados:** (1) Auxiliar Administrativo

###### Razón de ser del puesto

Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación, basado en las Leyes y Reglamentos internos por los conceptos que cobro de impuestos; así como el control de fondos de ingresos Federales, Estatales, Públicos y Privados.

###### Funciones

1. Revisar las pólizas de ingresos junto con sus respectivos depósitos del banco para hacer el corte por día.
2. Hacer el borrador del concentrado de ingresos por claves, llenar los recibos oficiales por día del concentrado realizado correspondiente a los ingresos diversos.
3. Captura los ingresos por día en el sistema, Checar y cuadrar los estados de resultados.
4. Aplicar, generar, supervisar y controlar los programas de recaudación externos derivados de unidades deportivas, parques, baños, áreas públicas del municipio para la tras parentación y debido ingreso a la Hacienda Municipal.
5. Elaboración de recibos oficiales de ingresos y participaciones Federales, Estatales y de Ingresos Propios.
6. Elaboración de tarjetas de negocios y apertura de cuentas de cheques para el depósito de las participaciones y asignaciones presupuestales.
7. Generación de informes periódicos respecto a su actividad encomendada y elaboración de informe anual.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del H. Ayuntamiento y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contabilidad, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INGRESOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Ingresos

**Código:** 041

**Ubicación:** Hacienda Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Ingresos y al Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Este puesto está enfocado a recabar los ingresos municipales derivados de los servicios públicos que presta el gobierno municipal a través de sus diferentes dependencias operativas y administrativas; así como por sus corporaciones de seguridad, vialidad y protección civil.

###### Funciones

1. Recabar ingresos de los municipales derivados de los servicios que presta el Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco.
2. Ingresar recursos públicos al sistema, expedir comprobantes y elaborar informes diarios de ingresos, así como el depósito de los mismos al banco asignado para este fin.
3. Apoyar en el trabajo administrativo de la coordinación a la cual está asignado, programando tiempos y guardias para garantizar esta obligación.
4. Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, informar con amabilidad respecto a observaciones, mantener coordinación y colaboración estrecha y amigable con sus compañeros de trabajo.
5. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración de informes anuales, así como para armado de cuentas públicas, según sus responsabilidades de ejecución de trabajo.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE EGRESOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Egresos.

**Código**: 035

**Ubicación:** Hacienda Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales

**Subordinados: (**1) Auxiliar de Egresos

Razón de ser del puesto

Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la erogación del gasto público municipal, basado en las leyes y Reglamentos municipales y proceso de pago de proveedores municipales, personal público y gastos de operación.

###### Funciones

1. Elaboración de cheques, pólizas y programación de pagos, así como llevar control de chequera y rendir informes semanales de gastos de las mismas.
2. Llevar el control en el sistema que permita una identificación inmediata de la situación que guarda cada una de las cuentas de obras y sus gastos.
3. Llevar el control en el sistema de chequeras que se manejan para la Cuenta Pública.
4. Mantener coordinación con Recursos Humanos para la elaboración de nómina semanal y quincenal, así como para el pago y retenciones económicas del personal.
5. Registrar en el sistema todos los gastos y préstamos por comprobar. Revisar los fondos de aportaciones e infraestructura este correctamente en los saldos y comprobantes para la integración con la de la cuenta corriente.
6. Llevar expediente de cada conciliación bancaria, de descuentos de participaciones por préstamos que haga el gobierno del estado.
7. Elaboración de las cuentas públicas mensuales y anuales que correspondan a su área de ejecución utilizando los recursos humanos y administrativos para lograr este fin.
8. Validar cada autorización de pagos que cuente con las autorizaciones obligadas, generar en coordinación con el Tesorero Municipal, Presidente Municipal, Secretario General los mecanismos, firmas, formatos y reglamentos para ejercer recursos públicos y su comprobación posterior.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE EGRESOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de laCoordinación de Egresos

**Código:** 042

**Ubicación:** Hacienda Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Egresos y al Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Este puesto está enfocado a administrar, documentar, armado y comprobación de cuentas públicas, aprobación y pagos a proveedores del Ayuntamiento, pagos de nóminas, es un apoyo real de la coordinación de egresos, genera con su trabajo eficiencia, calidad y respuesta en base a las exigencias de los controles específicos.

###### Funciones

1. Administrar y comprobar los egresos municipales derivados de los servicios que recibe el Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco.
2. Documentar, soportar expedientes conforme a las especificaciones de cuentas públicas y las leyes y reglamentos de sujeción Estatales y Federales para este caso.
3. Apoyar en el trabajo administrativo de la coordinación a la cual está asignado, programando tiempos y guardias para garantizar esta obligación.
4. Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, servidores públicos y proveedores del Gobierno Municipal, informar con amabilidad respecto a observaciones, procesos y trámites para acezar a los servicios que presta; así como mantener coordinación y colaboración estrecha y amigable con sus compañeros de trabajo.
5. Apoyar a su superior jerárquico en la elaboración de informes anuales; así como para armado de cuentas públicas, según sus responsabilidades de ejecución de trabajo.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE PROVEEDURÍA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Proveeduría

**Código:** 037

**Ubicación:** Oficina de Proveeduría

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales, Coordinación de Egresos

**Subordinados:** (2) Auxiliar de Proveeduría.

###### Razón de ser del puesto

Es responsable de generar las compras de material de oficina, papelería, insumos sanitarios y de limpieza; es responsable de adquirir los alimentos para reuniones, capacitaciones, eventos, insumos de oficinas y todas aquellas funciones que le delegue el Tesorero Municipal a través de la autorización escrita para adquirir productos, artículos y accesorios que permitan el buen funcionamiento del Gobierno Municipal.

###### Funciones

1. Compra, resguardo y entrega de material de oficina y papelería para las áreas del Gobierno Municipal.
2. Compra, resguardo y entrega de material sanitario y de limpieza para las diferentes áreas del Gobierno Municipal.
3. Coordinación y logística de eventos, reuniones, capacitaciones quedando bajo su responsabilidad el contrato y montaje de mobiliario mantelería, cafeteras y dispensadores de agua; así como lo referente a alimentos, gaseosas y hielo; todo lo anterior previa autorización escrita de Presidencia y del Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales.
4. Generar informes y control de expedientes de asignación de material y recursos, que deberán estar explícitos por área, responsable y solicitante que permitan su control, medición y supervisión del buen uso de los recursos.
5. Mantener el buen funcionamiento de las maquinas fotocopiadoras del municipio que están bajo su resguardo, ofrecer un excelente servicio de fotocopiado y los controles de transparencia de los recursos recuperados por este servicio.
6. Queda bajo su responsabilidad el servicio de carga de combustibles debiendo cubrir los programas de abastecimiento para los vehículos del Gobierno Municipal, respetando los controles que designe la Hacienda Municipal para esta tarea.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROVEEDURÍA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Proveeduría

**Código:** 043

**Ubicación:** Oficina de Proveeduría

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Proveeduría,Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales, Coordinación de Egresos

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Es un apoyo administrativo del Coordinador de Proveeduría y Compras de la Tesorería Municipal. Genera con su trabajo el llenado de los controles de consumos por área de todos los servicios que presta la Proveeduría; así como elabora todo lo referente recepción y elaboración de oficios y recepción de autorizaciones para entrega de insumos.

###### Funciones

1. Es el responsable directo del funcionamiento administrativo de la oficina y se encarga de llevar la agenda del Coordinador de Proveeduría.
2. Recibe autorizaciones para compra y surtido de insumos que presta la oficina, llevando un control de expedientes por área de las necesidades que requiere cada una de ellas.
3. Responsable del vaciado de información referente al consumo de combustible por vehículo, contabilizando recorrido diario generando informes semanales a la Hacienda Municipal y la Secretaría General para evaluación y supervisión del buen uso de combustibles y recursos.
4. En coordinación con su jefe inmediato elaborar los informes anuales para efecto del informe general de labores.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con dirección y coordinaciones del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE RELACIONES EXTERIORES

###### Datos generales

**Nombre del puesto: Coordinador de Relaciones Exteriores**

**Código:** 036

**Ubicación:** Oficinas Regionales UNIRSE (módulo)

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales, Coordinador de Ingresos Municipales

**Subordinados:** (1) Auxiliar

###### Razón de ser del puesto

Con su trabajo genera el servicio de expedición de Pasaportes Mexicanos y asesoría e información respecto a trámites migratorios vigentes en el programa paisano.

###### Funciones

1. Es el responsable directo del funcionamiento administrativo de la oficina y se encarga de llevar los controles de asignación de Pasaportes Mexicanos generando expedientes y controles apegados a los estándares y leyes federales para la regulación de servicio que otorga.
2. Formula la documentación administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la oficina.
3. Está obligado a elaborar informes detallados, estos serán mensuales y anuales de las todas las acciones y servicios que otorga.
4. Esta impedido para la elaboración de trámites y servicios migratorios ajenos a los autorizados.
5. Realiza los trabajos de atención al público como una ventanilla más, que otorga el total de los servicios municipales para la que fue creada.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; tendrá disponibilidad de horario y para viajar, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo, conocimientos contables y fiscales; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con direcciones y coordinaciones del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad, honestidad y capacidad de solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, contaduría, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Derecho.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR EN RELACIONES EXTERIORES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar en Relaciones Exteriores

**Código: 092**

**Ubicación:** Oficinas Regionales UNIRSE (módulo)

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Coordinador de Relaciones Exteriores y Director de Tesorería, Administración Pública y Finanzas Municipales.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto.

Encargada de llevar la agenda de la oficina respecto a programación de trámite de envíos y recolección de pasaportes para su entrega, donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares memorándums, formatos etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración del departamento y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignada; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico los informes mensuales y aúnales de la dirección a la cual está asignada.

###### Funciones

Actividades principales.

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la coordinación de asignación.
2. Armando de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibe y tramita a público en general los servicios que ofrece la Coordinación.
4. Hacer las solicitudes, que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de Recursos Humanos.
5. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

# DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

****

## DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director General de Promoción, Desarrollo Económico y Social.

**Código: 006**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal.

**Subordinados: 9**

Razón de ser del puesto

Promover, desarrollar y fortalecer la competitividad y sustentabilidad de la inversión local (pymes) a través de un enfoque de mercado utilizando el financiamiento y la capacitación como medio, logrando el desarrollo en la cadena comercial, de servicios, el sector agrícola y primario. De igual manera gestionar la inversión privada social y ecológicamente responsable que mejore el ingreso de los Colotlenses.

Observando siempre como una actividad económica y de crecimiento del municipio el Turismo, la actividad agropecuaria, la artesanía, los servicios, el arte, el comercio, el sector primario, el desarrollo educativo de las ciudadanas y los ciudadanos de Colotlán.

Funciones

1. Promover el desarrollo económico del Municipio observando en todo momento todas las áreas de oportunidad que ofrece la gente, el territorio y opciones emergentes.
2. Gestionar el financiamiento para la administración de los fondos de programas federales, estatales, organizaciones privadas, sindicatos públicos y privados; así como organizaciones públicas y privadas.
3. Generar la mayor cantidad de proyectos; así como mantener vigente el asesoramiento jurídico, técnico, contable, fiscal y de marketing para todos los ciudadanos, emprendedores, prestadores de servicios, comerciantes, artesanos y
4. Diseñar el material promocional para la difusión de las acciones de la oficina en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social.
5. Elaborar el plan de trabajo del departamento.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Actividades periódicas

1. Orientación a la ciudadanía de los programas de gobierno estatal y federal.
2. Hacer reuniones informativas de trabajo.
3. Dar y asistir a cursos de capacitación en la expansión de programas de Gobierno del Estado y del Gobierno Federal.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como disponibilidad de tiempo y para viajar.

Queda bajo su supervisión y responsabilidad equipo y vehículos asignados a su dirección general para lo cual deberá elaborar en conjunto los resguardos correspondientes.

Relaciones

Requiere comunicación directa con el Presidente Municipal y la Secretaría General; así como con el personal que conforma el Gobierno Municipal. En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía y otras dependencias públicas.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa para trabajar bajo directivas generales, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y responsabilidad para el manejo regular de información confidencial. Así como trabajo bajo presión y directrices, conocimientos básicos en la generación de negocios, administración de recursos, capacidad para brindar información, generador de talleres y cursos que detonen acciones en beneficio de la activación económica, disponibilidad de horario y para viajar

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de dos años en el puesto o ser emprendedor o empresario que le permita conocer del medio. Así como saber sobre planeación estratégica y análisis financieros.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria Profesional; Licenciatura en Administración o Contaduría , así como en agro negocios o equivalentes.

**Edad:** Mayor de 25 años

**Características de actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo.

### COORDINADOR DE TURISMO, ARTESANÍA, COMERCIO Y SERVICIOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Turismo, Artesanía, Comercio y Servicios.

**Código: 017**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción, Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Promoción Desarrollo Económico y Social.

**Subordinados:** 1

###### Razón de ser del puesto

Tiene por objetivo impulsar, la generación de empleo, el comercio público y privado, generando opciones de financiamiento, programas y acciones en beneficio de las actividades turísticas, comerciales, de servicios, artesanales mediante planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Comercial y de servicios para el municipio de Colotlán que proyecten la actividad económica de una manera exponencial y permitan una derrama económica reflejada en empleo y mejores percepciones económicas para las ciudadanas y los ciudadanos de nuestro municipio.

###### Funciones

Actividades Principales

1. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico, comercial, de servicios y artesanía en los ámbitos urbano, dentro y fuera del municipio que permitan derrama económica y laboral en beneficio de los ciudadanos del municipio de Colotlán, Jalisco.
2. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo comercial de su ámbito en coordinación con el sector privado y público local.
3. Tomar conocimiento y seguimiento de los programas y proyectos comerciales que se originen y se estén aplicando en municipio integrando su desarrollo en el marco de la política local.
4. Establecer normas y calificación de los negocios que ofertan servicios comerciales en el municipio, generando un aumento en la calidad de los servicios prestados, que permitan ser un atractivo para aumentar las ventas, los servicios y el atractivo turístico.
5. Coordinar eventos y actividades turísticas, comerciales y de servicios que se realicen bajo la organización municipal que proyecten los negocios del municipio.
6. Mantener actualizado un centro de documentación, banco de datos y planes de negocios rentables para dinamizar a los nuevos emprendedores o motivar al sector actual comercial, en nuevas actividades comerciales o de servicios; así como atraer inversión externa de paisanos o empresarios interesados.
7. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con la Coordinación de Comunicación Social y la Presidencia Municipal.
8. Mantener vigente cursos, diplomados, talleres y escuelas de oficios para servicio, capacitación y fortalecimiento del sector turístico, comercial y de servicios.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, Promoción activo, turismo y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional en Administración, Turismo y Contaduría.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA COORDINACION DE TURISMO, ARTESANIA, COMERCIO Y SERVICIOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de Turismo, Artesanía, Comercio y Servicios

**Código: 045**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción, Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Turismo, Artesanía, Comercio y Servicios.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Brindar apoyo y facilitar el desarrollo de las acciones y programas que emite la dependencia al cual está adscrito, proporcionando información necesaria acerca de los apoyos que otorga.

Generará un trabajo constante de campo que permita brindar un contacto cercano con los artesanos, prestadores de servicio y comercios del sector económico de Colotlán; así como un apoyo directo de su jefe inmediato para generar información necesaria que facilite el control de datos y estándares para un excelente desempeño de la oficina.

Funciones

1. Atención a la población para brindarle información de los programas de ayuda para emprendedores, comercio, servicios, turismo y artesanía.
2. Montaje técnico y logístico de diplomados, cursos, reuniones informativas y talleres de oficios que se desarrollen en las la cabecera municipal y sus comunidades que le permitan a los ciudadanos de Colotlán, Jalisco, tener nuevas herramientas de trabajo.
3. Entrega de información, publicidad, circulares, memorándums y oficios expedidos a sector productivo del municipio para desarrollar acciones en beneficio del mismo.
4. Mantener un control constante y mantenimiento correctivo del material de trabajo de la dependencia a la cual está adscrito.
5. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su departamento en conjunto con su superior jerárquico.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conocimiento amplio del sector comercial, de servicios y turístico.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Código: 018**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción, Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Promoción, Desarrollo Económico y Social.

**Subordinados:** (1) Auxiliar Administrativo.

###### Razón de Ser del Puesto

Llevar a cabo la planeación de las acciones del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones de trabajo conjuntamente con el Gobierno Federal y Estatal respecto de los programas sociales en beneficio de las familias más necesitadas del municipio; identificando sectores de población en riesgo y desamparo que a través de los programas ayude a disminuir los grados de marginación detectados en el territorio municipal.

###### Funciones

1. Apoyo para coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos sociales y privados a favor de los ciudadanos de Colotlán, Jalisco.
2. Llevar controles expedientes y solicitudes para establecer la coordinación de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno Estatal y Federal.
3. Analizar, integrar y someter a aprobación listados de beneficiarios en orden jerárquico para su aprobación debiendo contener implícito en cada uno de ellos la equidad, la justicia y el derecho a los más desfavorecidos que les permita una mejor condición de vida.
4. Mantener una gestión constante ante los programas emergentes del Gobierno Estatal y Federal así como de asociaciones públicas y privadas que otorguen beneficios sociales para los habitantes de Colotlán.
5. Administrar los oficios, documentación de los programas Municipales, Federales y Estatales y las tareas de desarrollo social.
6. Mantener la coordinación permanente con los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conceptos básicos de trabajo social y motivación por ayudar a los más desfavorecidos.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, trabajo social y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Profesional en Trabajo Social o equivalente.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Estatura:** Indistinta.

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social

**Código:** 046

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción, Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Social.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Brindar apoyo y facilitar el desarrollo de las acciones y programas que emite la dependencia al cual está adscrito, proporcionando información necesaria acerca de los apoyos que otorga.

Generará un trabajo constante de campo que permita brindar un contacto cercano con las ciudadanas y los ciudadanos del municipio de Colotlán; así como un apoyo directo de su jefe inmediato para generar información necesaria que facilite el control de datos y estándares para un excelente desempeño de la oficina.

Funciones

1. Atención a las ciudadanas y los ciudadanos para brindarles información de los programas de acción social en favor de mejorar su calidad de vida.
2. Organización de cursos, talleres de oficios en las la cabecera municipal y sus comunidades que le permitan tener nuevas herramientas de trabajo y motiven el crecimiento económico de sus familias.
3. Entrega de información, publicidad y oficios expedidos a los ciudadanos del municipio para conocimiento de reuniones, entregas y convocatorias.
4. Mantener un control constante y mantenimiento correctivo del material de trabajo de la dependencia a la cual está adscrito.
5. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su departamento en conjunto con su superior jerárquico.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Fomento Agropecuario

**Código: 019**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción, Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Promoción Desarrollo Económico y Social.

**Subordinados:** 2.

###### Razón de ser del puesto

Facilitar a los productores rurales del municipio la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural, productivo y económico, incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria. Generando un plan de acción municipal que permita bajar programas estatales y federales mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad; permitiendo una mejora continua del sector agropecuario, aumentando el empleo y por ende una acción económica en favor las familias de Colotlán Jalisco.

Funciones

1. Mantener una gestión constante enfocada a los planes de desarrollo tanto municipal, estatal y federal; que permita a la oficina municipal tener apoyos para el campo a través de dependencias estatales, federales, el sector Privado, con asociaciones civiles y mercantiles a favor del sector agropecuario de Colotlán.
2. Facilitar a los productores del campo la información necesaria acerca de los programas de apoyo para el campo sin distingo alguno buscando equidad y factibilidad para el desarrollo de los programas.
3. Programar reuniones en las delegaciones y comunidades con los productores del campo, para brindarles información de los programas para el campo.
4. Archivar la documentación y facilitar llenado de formatos a los ciudadanos solicitantes.
5. Recabar datos y armado de expedientes para dar seguimiento.
6. Facilitar información a los ciudadanos respecto de los programas vigentes a su cargo, acciones inherentes y actividades a favor de los ganaderos, agricultores y sector primario.
7. Apoyo al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Colotlán, CMDRS, y al Comité Técnico del mismo en la administración de los recursos asignados por distintos programas a fines así como:
8. Elaboración de convocatorias para las sesiones del consejo CMDRS
9. Elaboración de actas de las sesiones de CMDRS y manejo de libro de actas
10. Control de avances financieros en la aplicación de recursos
11. Elaboración de tabla de pagos de proyectos considerando pasos federales y estatales
12. Apoyo del proceso de operación de los recursos asignados a los proyectos autorizados por el CMDRS mediante la supervisión de actas de entrega recepción, revisión de solicitudes de indicaciones de pago, recepción y revisión de facturas.
13. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su departamento en conjunto con su superior jerárquico.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como un amplio conocimiento de los sectores agrícolas, ganaderos y primarios

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conocimientos profesionales en agronegocios y agropecuarios.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, agro-negocios, administración, ingeniería agropecuaria y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Profesional ingeniero agropecuario o equivalente.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR EN FOMENTO AGROPECUARIO

Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo de Fomento Agropecuario

**CODIGO: 047**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 2 (dos)

**Reporta a:** Coordinador de Fomento Agropecuario

**Subordinados:** No Aplica.

###### Razón de ser del puesto

Brindar apoyo a los productores del campo, proporcionándoles la información necesaria acerca de los apoyos que otorga, ser un facilitador de los procesos, programas y acciones de la dependencia a la que está adscrito.

Generará un trabajo constante de campo que permita brindar un contacto cercano con los productores de sector agropecuario del municipio de Colotlán.

**Funciones**.

1. Atención a los productores para brindarles información de los programas de ayuda para el campo.
2. Organización de cursos en la cabecera municipal y sus delegaciones
3. Recepción, captura de expedientes de los productores que solicitan apoyos para el campo; así como entrega de información, oficios, memorándums, circulares, etc., a beneficiarios del área a la cual está asignado.
4. Mantener un control constante del material de trabajo de la dependencia a la cual está adscrito.
5. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su departamento en conjunto con su superior jerárquico.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, ingeniería agropecuaria y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE INFORMATICA Y CONTABILIDAD

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Informática y Contabilidad.

**Código: 020**

**Ubicación:** Oficina de la Dirección de Promoción Desarrollo Económico y Social en el Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Promoción Desarrollo Económico y Social.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Ofrecer un servicio eficaz, confiable a la ciudadanía respecto de los trámites y acciones tributarias hacia las dependencias estatales y federales a las cuales los ciudadanos son sujetos obligados al momento de emprender o ejercer una acción comercial, para lo cual se brindara un servicio general especializado que permita economizar el ejercicio de los negocios de Colotlán, Jalisco, en favor de emprendedores, productores, empresarios.

Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la dirección en general respecto a su razón de ser del puesto que ostenta.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; de ciudadanos que requieran del servicio que otorga.
3. Recibir la documentación que los interesados de los programas que a la naturaleza de su puesto se refieran.
4. Asesorar a los ciudadanos de Colotlán Jalisco respecto a los temas contables, dudas, acciones, modos y soluciones respecto de sus negocios a favor de una mejor convivencia tributaria entre los órganos reguladores y los ciudadanos.
5. Elaborar los reportes mensuales y anuales de las actividades realizadas por su departamento en conjunto con su superior jerárquico.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y amplio conocimiento en los temas contables.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, regulación contable y manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Profesional en Contaduría Pública.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

# DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

****

## DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director(a) de Servicios Públicos Municipales

**Código:** **008**

**Ubicación:** Palacio Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

 **Reporta a:** Presidente Municipal.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales.

Para el logro de los fines de eficiencia y calidad de los servicios públicos municipales, esta dirección deberá establecer procesos de simplificación y modernización administrativa, contar con un amplio grado de supervisión y control de los servicios que otorga teniendo como principal objetivo lograr la satisfacción de los ciudadanos y a su vez ayudar a disminuir el rezago de las carencias que los ciudadanos tienen en base al área de ejecución de la misma.

###### Funciones

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos, así como los residuos de manejo especial, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.
2. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, la planeación estratégica del alumbrado público, obras complementarias de espacios públicos del Municipio, que faciliten u otorguen mejores condiciones para el desarrollo de los servicios o generen una comodidad para los ciudadanos de Colotlán.
3. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas referentes a deportes, acción juvenil, empoderamiento de la mujer, la integración y motivación de la cultura en el municipio.
4. Vigilar, corregir y supervisar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos, para lo cual, efectuará planes para la modificación e innovación de los servicios a favor de los ciudadanos.
5. Administrar y racionar eficientemente los recursos sin sacrificar la calidad en la prestación de los mismos.
6. Implementar campañas de limpieza dentro y fuera de la institución, para motivar al ciudadano su necesaria participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, superiores jerárquicos y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona, describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario y facilidad para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, Secretario General y atender las relaciones de comunicación externas a la oficina de la Presidencia Municipal, comunicación con la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, entrega y disponibilidad de tiempo.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, relaciones públicas, análisis financieros, recursos humanos y creación y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional en Administración de Empresas.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer

**CODIGO: 025**

**Ubicación:** Complejo Casa de Servicios Municipales

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados:** (1) Auxiliar

###### Razón de Ser del Puesto

Tiene como objetivo principal el brindar apoyo, asesoría y orientación a las mujeres, encaminadas a la construcción de una cultura de equidad, favorecer la igualdad entre hombres y mujeres, propiciar y fomentar una mejor calidad de vida. Deberá generar la gestión para tener ayuda profesional que brinden talleres, asesorías psicológicas, jurídicas, así como erradicar la violencia y la discriminación, la desigualdad de oportunidades y promover el ejercicio de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida familiar, política, cultural, económica y social del municipio.

###### Funciones

1. Brindar orientación y apoyo a mujeres del municipio para comenzar o fortalecer su negocio, generando pláticas y talleres donde se motive la acción activa de las mujeres en el sector productivo, comercial y de servicios.
2. Brindar información respecto a actividades que desarrolle el gobierno municipal donde puedan incluirse las mujeres de nuestro municipio generando una inclusión activa y fomentando la equidad de género.
3. Impartir talleres y pláticas informativas en escuelas de la cabecera municipal y las comunidades respecto a la prevención y erradicación de la violencia, tanto familiar como hacia las mujeres
4. Fomentar la creación talleres para la activación de las mujeres respecto a oficios, servicios, activación física y deportiva, motivación intelectual y de activación de sociedades para el trabajo colectivo a favor de ideales motivacionales de las mujeres.
5. Brindar ayuda psicológica y jurídica a las mujeres que se encuentren en situación difícil y requieran de ayuda.
6. Asesoramiento a mujeres para el levantamiento de denuncias en caso de ser violentadas, apoyo a las víctimas del delito y la violencia a favor de las mujeres.
7. Activación constante de pláticas y campañas publicitarias respecto a la superación personal de las mujeres, la importancia de ellas en el fortalecimiento de los valores y creación de círculos de ayuda para la superación personal.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, disponibilidad de horario y para viajar, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, apoyo psicológico, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Psicología.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de la Instancia Municipal de la Mujer

**Código:** 063

**Ubicación:** Complejo Casa de Servicios Municipales

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer, mantener coordinación permanente con el Director General de Servicios Públicos Municipales, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento y atribuciones de su superior jerárquico y todo lo relacionado a la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina de la Instancia de la Mujer.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer, interactuando con los titulares de la administración, y las diversas dependencias del gobierno.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer así como del Director General de Servicios Públicos Municipales.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
4. Crear expedientes y generar su control, así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada - recibida por la Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería oficial.
5. Archivar y crear expedientes de los usuarios del servicio.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de la Instancia Municipal de la Mujer, el Presidente Municipal, el Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos, en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo, documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Coordinador de Ce Mujer, el Director General de Servicios Públicos Municipales y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y disponibilidad de tiempo y entrega a su acción laboral.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, creación y control de expediente así como formulación de oficios, memorándums, circulares, etc.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinación del Instituto Municipal de Atención a la Juventud, IMAJ.

**Código:** 026

**Ubicación:** Casa de Enlace Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados:** (1) Auxiliar

Razón de Ser del Puesto

El Instituto Municipal de Atención a la Juventud, tiene como firme compromiso la atención multidimensional de las problemáticas de los jóvenes en el Municipio, esta coordinación creará las oportunidades del desarrollo del potencial de cada joven de manera que trascienda; así como generar múltiples actividades educativas, deportivas, laborales, de servicios etc. que le permitan a los jóvenes trascender y ser parte activa del desarrollo del municipio.

###### Funciones

1. Brindar orientación y apoyo a los jóvenes del municipio para comenzar o fortalecer su negocio, generando pláticas y talleres donde se motive la acción activa de los jóvenes en el sector del Promoción comercial y de servicios.
2. Brindar información respecto a actividades que desarrolle el gobierno municipal donde puedan incluirse los jóvenes de nuestro municipio de manera activa.
3. Generar talleres y pláticas informativas con jóvenes de secundaria, preparatoria y licenciatura de la cabecera municipal y las comunidades respecto a la prevención y erradicación de la violencia, vocacionamiento empresarial, comercial, educativo y de servicios.
4. Creación de talleres para la activación de los jóvenes respecto a oficios, servicios, activación física y deportiva, motivación intelectual y de activación de sociedades para el trabajo colectivo a favor de ideales motivacionales de los jóvenes.
5. Brindar apoyo psicológico, jurídico y de integración a los jóvenes que se encuentren en situación difícil y requieran de ayuda.
6. Activación y participación en campañas de limpieza y acciones ecológicas.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax se refiere. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, disponibilidad de horario y para viajar, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, apoyo psicológico, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura en Psicología.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

###### Datos generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de Atención a la Juventud

**Código:** 064

**Ubicación:** Casa de Enlace Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Instituto de la Juventud

**Subordinados:** No Aplica

Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda del Coordinador del Instituto de la Juventud, mantener coordinación permanente con el Director General de Servicios Públicos Municipales, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento y atribuciones de su superior jerárquico y todo lo relacionado a la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina de Instituto de la Juventud.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la Coordinación de Instituto Municipal de Atención a la Juventud, interactuando con los titulares de la administración, y las diversas dependencias del gobierno.
2. Dar seguimiento a los acuerdos e indicaciones del Coordinador del Instituto así como del Director General de Servicios Públicos Municipales.
3. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.
4. Crear expedientes y generar su control, así como llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada - recibida por el Coordinador del Instituto; así como elaboración de oficios y resguardo de sellos y papelería oficial.
5. Archivar y crear expedientes de los usuarios del servicio.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador del Instituto, de Recursos Humanos y el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo, documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo y operativo de la institución.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Coordinador del Instituto de la Juventud, el Director General de Servicios Públicos Municipales y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y disponibilidad de tiempo y entrega a su acción laboral.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, creación y control de expediente así como formulación de oficios, memorándums, circulares, etc.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, , ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE DEPORTES Y CULTURA FÍSICA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Deportes y Cultura Física

**Código:** 016

**Ubicación:** Coordinación de Deportes, en el Centro Social y Deportivo Tenamaxtle

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Dirección General de Servicios Públicos Municipales

**Subordinados:** (10) Auxiliar Administrativo, Promotores de Deportes, Auxiliares de Mantenimiento de Unidades y Auxiliar de Mantenimiento del Centro Social.

###### Razón de Ser del Puesto

La organización y promoción de las diferentes actividades deportivas dirigidas a todos los sectores de la población, la gestión de los recursos humanos, del personal a su cargo, así como la gestión administrativa y recursos de dicho organismo.

**Funciones**

1. Modernizar y eficientar los servicios que presta la Coordinación de Deportes y Cultura Física.
2. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.
3. Estimular y reconocer a deportistas desatacados, para su cuidado promoción y estimulación.
4. Elevar el nivel y cobertura del deporte promoviendo y extendiendo a comunidades y barrios para la activación física en todos los sectores sociales.
5. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.
6. Lograr la excelencia deportiva.
7. A través de los auxiliares de mantenimiento de unidades deportivas mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio, en la medida de lo presupuestado, abrir nuevas instalaciones.
8. Al ser el deporte un pilar fuerte en el desarrollo armónico de todo individuo y en la preservación de la salud, se pretende establecer un programa que coadyuve a formar una sociedad más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento manteniendo activa las diferentes ligas deportivas a través de sus coordinadores del deporte; de igual manera arrancando y manteniendo la escuela del deporte.
9. El propósito de esta Coordinación de Deportes y Cultura Física es la creación de una cultura de actividad física, donde sean incluidos los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente, teniendo como base la profesionalización del deporte en sus ramas más activas e incentivar la potencialidad deportiva del municipio en otros sectores.
10. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural con programas temporales pero eficientes.
11. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.), activación y fortalecimiento de canchas de tierra en comunidades.
12. Dotación de material deportivo a promotores del deporte.
13. Trabajar en la supervisión, la coordinación y regulación de las mesas directivas municipales de diferentes ramas deportivas del municipio.
14. Apoyado de sus coordinadores del deporte organizar eventos deportivos amateur, semi-profesionales, profesionales por ramas y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales incorporando patrocinadores oficiales de las actividades según la rama deportiva.
15. Apoyo a deportistas cuando asistan con la representación del municipio previa autorización presupuestal.
16. Atención a las escuelas primarias secundarias, preparatorias y de licenciaturas para accionar actividades que involucren a estos sectores de edad en las diferentes ramas y torneos.
17. Organización de las olimpiadas municipales cada año, que se desarrollaran una semana antes de la Feria Nacional del Piteado, Fenapi.
18. Atención a deportistas (afiliación al ISDECARD, SIRED e información de eventos municipales, regionales, estatales y nacionales).
19. Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de programar material deportivo.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y conocimiento básico, profesional y técnico en las ramas del deporte y cultura física.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación, así como conocimiento de reglas y procesos de las diferentes ramas del deporte.

###### Perfil

**Formación académica**: ideal Licenciatura en Deporte y Cultura Física.

**Rasgos físicos deseables:**

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DEPORTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en Deportes

**Código:** 067

**Ubicación:** Coordinación de Deportes, en el Centro Social y Deportivo Tenamaxtle

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Deportes y Cultura Física.

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Encargado de llevar la agenda de la oficina respecto a programación de actividades de la oficina, donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares memorándums, formatos etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración del departamento y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignado; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico los informes mensuales y aúnales de la dirección a la cual está asignado. Es responsable de todos los procesos administrativos de la Coordinación del Deporte y Cultura Física.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la coordinación de asignación.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibe y tramita a público en general los servicios que ofrece la Coordinación.
4. Hacer las solicitudes, que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de trámites ante Recursos Humanos.
5. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### PROMOTOR DE DEPORTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Promotor de Deportes

**Código**: 065

**Ubicación:** Coordinación de Deportes, en el Centro Social y Deportivo Tenamaxtle

**Número de personas en el puesto:** 4

**Reporta a:** Dirección General de Servicio Públicos Municipales

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de Ser del Puesto

La organización y promoción del deporte o rama asignada por el Coordinador de Deportes y Cultura Física, sus acciones serán dirigidas a todos los sectores de la población, su trabajo será la gestión de recursos, la planeación, el control y fortalecimiento de las ligas, eventos y acciones concernientes a su rama del deporte.

###### Funciones

1. Modernizar y eficientar los servicios que presta la Coordinación de Deportes y Cultura Física respecto a su rama deportiva de asignación.
2. Fomentar entre la población el amor por el desarrollo de una cultura física.
3. Estimular y reconocer a deportistas desatacados, para su cuidado promoción y estimulación.
4. Elevar el nivel y cobertura del deporte promoviendo y extendiendo a comunidades y barrios para la activación física en todos los sectores sociales.
5. Fomentar el hábito deportivo como ingrediente de una buena salud, que coadyuve a prevenir conductas antisociales en la niñez y la juventud.
6. Lograr la excelencia deportiva.
7. A través de los auxiliares de mantenimiento generar una coordinación de trabajo y logística para mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos con que cuenta el Municipio de uso de la rama deportiva que promociona.
8. Al ser el deporte un pilar fuerte en el desarrollo armónico de todo individuo y en la preservación de la salud, se pretende establecer un programa que coadyuve a formar una sociedad más participativa en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento manteniendo activa las diferentes etapas de la rama deportiva que tiene asignada; de igual manera arrancando y manteniendo la escuela del deporte en el área de competencia de acción deportiva.
9. El propósito del promotor del deporte es la creación de una cultura de actividad física, donde sean incluidos los habitantes, desde edades tempranas hasta el Adulto Mayor, dentro de un marco incluyente, teniendo como base la profesionalización del deporte en su rama deportiva de asignación haciéndola más activa e incentivar la potencialidad deportiva del municipio en sus habitantes.
10. Fomento al deporte en la zona urbana y zona rural con programas temporales pero eficientes respecto a su rama deportiva de asignación.
11. Rehabilitación y mantenimiento de canchas y campos deportivos (pintura, limpieza, riego, etc.) y activación y fortalecimiento de canchas de tierra en comunidades respecto a la rama deportiva de asignación.
12. Dotación de material deportivo a sus ligas de la rama deportiva de asignación en base a los presupuestos autorizados para este fin.
13. Trabajar en la supervisión, la coordinación y regulación de la mesa directiva municipal de la rama deportiva de asignación del municipio.
14. Apoyar a su coordinador del deporte para organizar eventos deportivos amateur, semi profesionales, profesionales respecto a la rama de asignación y gestionar las premiaciones en zonas urbanas y rurales incorporando patrocinadores oficiales de las actividades según la posibilidad y aprobación de su superior jerárquico.
15. Apoyo a deportistas cuando asisten con la representación del municipio previa autorización presupuestal.
16. Atención a las escuelas primarias secundarias, preparatorias y de licenciaturas para accionar actividades que involucren a estos sectores de edad en la rama de asignación deportiva.
17. Organización de las olimpiadas municipales cada año, que se desarrollaran una semana antes de la Feria Nacional del Piteado, Fenapi.
18. Atención a deportistas (afiliación al ISDECARD, SIRED e información de eventos municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales).
19. Apoyo a solicitudes de Jardines de Niños, primarias, secundarias, bachilleratos; en la rehabilitación de áreas o espacios deportivos, tales como campos y canchas, además de programar material deportivo según su rama de asignación deportiva.
20. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial y conocimiento básico, profesional y técnico en las ramas del deporte y cultura física.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación, así como conocimiento de reglas y procesos de las diferentes ramas del deporte.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria e ideal Licenciatura en Deporte y Cultura Física.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### INTENDENTE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Intendente en Deportes.

**Código: 066**

**Ubicación:** Unidades y complejos deportivos del Municipio.

**Número de personas en el puesto:** 5

**Reporta a:** Coordinador de Deportes y Cultura Física.

**Subordinados:** No Aplica

Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal función la supervisión, el cuidado la limpieza y el mantenimiento de las áreas de uso común, de jardines, zonas verdes y arboledas de las unidades y complejos deportivos; así como el rayado de campo, colocación de redes y programación de riegos de aéreas verdes en base a los juegos , actividades deportivas programadas en las instalaciones.

###### Funciones

1. Mantiene las zonas y espacios verdes de las unidades y complejos deportivos.
2. Realiza un informe diario detallado de las actividades que desarrolla, lo envía a su coordinación para efecto de controles supervisión y análisis de productividad laboral; también Informa acerca de las obras o actividades que se requieren o afectan a los espacios verdes y áreas de uso común para mejor vista o funcionalidad.
3. Mantenimiento de las áreas de uso común dentro y fuera de las unidades y complejos deportivos respecto a iluminación, pintura, reparaciones básicas y se involucrara en el trabajo físico de las obras y proyectos en las unidades deportivas.
4. Coordina la instalación de redes, rayado de campo y todas aquellas actividades previas para el desarrollo de juegos y actividades deportivas programadas y autorizadas por la Coordinación de Deportes y Cultura Física, la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría General en base a sus funciones.
5. Ser un apoyo técnico y físico en el desarrollo de las olimpiadas municipales, torneos programados y actividades de deporte profesional extraordinario que se realicen.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de jardinería, mantenimiento de edificios, reparación básica de luz comercial, conocimientos básicos de fontanería Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo del equipo a su cargo previendo el mantenimiento correctivo del mismo, así como disponibilidad de horario.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, reglas y medidas básicas de campos y canchas deportivas, manejo de equipo de jardinería y mantenimiento de edificios.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, ideal Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinación de Ecología y Desarrollo Sustentable.

**Código:** 027

**Ubicación:** Oficina Casa de Enlace Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados:** 5

###### Razón de Ser del Puesto

Impulsar en el municipio el cuidado y el fortalecimiento de los recursos naturales así como el mejoramiento de la calidad de aire en el municipio, buscando el desarrollo equitativo económicamente sustentable, así mismo lograr un mejor aprovechamiento de nuestros suelos, sobre todo el cuidado y preservación de nuestra flora y fauna, buscar la forma de darle un mejor aprovechamiento al agua pluvial corriente, fortaleciendo los mantos freáticos a través de organización planeación y ejecución**.** Tiene como principal cometido la creación de nuevas zonas verdes y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

###### Funciones

1. Mantiene bellos y limpios de fauna y flora contamínate las zonas y espacios verdes de la ciudad.
2. Realiza estudios y proyectos para la construcción de un municipio con calles más verdes y amigables con el entorno, mantendrá una gestión permanente para la creación y ejecución de los proyectos autorizados.
3. Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales y terrenos municipales propicios para convertirse en parques o reservas.
4. Supervisa y aplica el correcto mantenimiento de zonas verdes de unidades deportivas y sugiere la siembra y colocación estratégica de flora viable y correcta, dependiendo del fin y el espacio.
5. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados pomo parque o zonas verdes del municipio.
6. Programa las actividades y recorridos de los jardines públicos así como los documentos de resguardo del equipo.
7. Crea, Promociona y controla los Viveros Municipales.
8. Coordina el mantenimiento de áreas verdes, parques y monumentos municipales.
9. Coordinación del Departamento de arbolado el cual se encarga de la poda y derribo de árboles previa autorización y análisis.
10. Elabora, apoya y gestiona programas de ecología y campañas de cuidado del medio ambiente.
11. Planear, organizar y ejecutar campañas de educación ambiental y ecológica en kínder, escuelas y centros de trabajo.
12. Realizar las evaluaciones de impacto ambiental de las obras y actividades de la competencia del municipio si se requieren.
13. Planear, organizar y ejecutar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento por los particulares de las disposiciones en materia de protección al ambiente y el equilibrio ecológico, así como aplicar sanciones por violaciones a las mismas.
14. Recibir y atiende las denuncias de los particulares por violaciones a las disposiciones en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
15. Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales, trípticos, talleres y de más para difundir y concientizar a la ciudadanía a lograr una educación ambiental así como informar sobre las actualizaciones en materia ecológica.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, conocimiento básico del manejo, tratamiento y destino de residuos sólidos y aseo, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conocimiento de los procesos, organización y manejo de cultura y protección de espacios verdes del municipio el aseo de los espacios públicos e innovación de los servicios que presta.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, cultura ambiental, procesos ecológicos, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en Ecología y Desarrollo Sustentable

**Código: 068**

**Ubicación:** Oficina Casa de Enlace Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Ecología y Desarrollo Sustentable

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Es un apoyo en el control la agenda de la oficina de la coordinación de Ecología para el Desarrollo Sustentable respecto a programación de actividades, donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares memorándums, formatos etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración de los departamentos y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignada; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico de los informes mensuales y aúnales de las coordinaciones respectivas. Es responsable de todos los procesos administrativos que requieran las acciones de su departamento.

Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la coordinación de asignación.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibe y tramita a público en general los servicios que ofrece la Coordinación.
4. Hacer las solicitudes, que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de trámites ante Recursos Humanos.
5. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax, Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### JARDINERO DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Jardinero de Ecología y Desarrollo Sustentable

**Código**: 069

**Ubicación:** Oficina Casa Enlace Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Coordinador de Ecología y Desarrollo Sustentable.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal función la supervisión, el cuidado y mantenimiento de los parques, jardines, zonas verdes y arboledas de la Ciudad.

###### Funciones

1. Mantiene en perfectas condiciones las zonas y espacios verdes de la ciudad.
2. Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios verdes.
3. Ejerce la innovación, el mantenimiento correctivo de las áreas verdes municipales y crea nuevos espacios.
4. Aplica modificaciones a las áreas verdes, parques y monumentos municipales.
5. Se encarga de la poda y derribo de árboles previa autorización y análisis.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de mantenimiento de jardinería, conocimientos básicos de flora apta para sobrevivencia e ideal para la ciudad, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo del equipo a su cargo previendo el mantenimiento correctivo del mismo, así como disponibilidad de horario.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar.

###### Perfil

**Formación académica**: Primaria, Secundaria ideal Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Mantenimiento.

**Código: 070**

**Ubicación:** Oficina Casa de Enlace Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Coordinador Ecología y Desarrollo Sustentable.

**Subordinados:** No Aplica

Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal acción las actividades encomendadas por su coordinador para realizar las actividades del área asignada.

###### Funciones

1. Mantener sus espacios de asignación de trabajo con un aspecto digno para lo cual con su trabajo diario generara la limpieza y cuidado del mismo.
2. Es un facilitador de las múltiples actividades de la Coordinación de Ecología y Desarrollo Sustentable; por lo que realizara con responsabilidad cuidado y sujetándose a las medidas de seguridad laboral para ejercer sus actividades diarias encomendadas.
3. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los equipos de trabajo, así como realizar los mantenimientos correspondientes a dichos accesorios o equipo.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de mantenimiento de edificios, limpieza, reparación básica de luz comercial, conocimientos básicos de fontanería, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo del equipo a su cargo previendo el mantenimiento correctivo del mismo, así como disponibilidad de horario.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar.

###### Perfil

**Formación académica**: Primaria, Secundaria ideal Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE RECOLECCION Y ASEO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Recolección y Aseo Publico

**Código:** 028

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Dirección General de Servicios Públicos Municipales

**Subordinados:** (19) Auxiliar Administrativo, Intendentes, Chofer, acoples, cuadrilla, auxiliares de mantenimiento.

###### Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal cometido la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario). Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

###### Funciones

1. Programar las rutas recolectoras de basura en base a la separación obligada, generar las condiciones de satisfacción de los usuarios en medida de los recursos humanos y de movilidad para brindar un mejor servicio.
2. Coordinar y programar el destino final de los residuos en el basurero municipal de manera de aprovechar los mismos así como de sujetarse a las reglas y medidas que obliga la ley aplicable.
3. Generar los resguardos de los vehículos a su disposición, generar la supervisión del buen uso de los mismos, programar los mantenimientos para el buen funcionamiento de los mismos.
4. Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, apegado a los lineamientos y autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.
5. Las funciones de administración, supervisión, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
6. Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.
7. Mantener acción permanente de limpieza de los espacios públicos del municipio las aéreas de afluencia de ciudadanos así como vialidades importantes de la ciudad.
8. Realizar acciones de recolección de animales muertos, desechos contaminantes y notificación a su Dirección General de Servicio Públicos Municipales para emitir las multas y sanciones correspondientes.
9. Generar los apoyos y programaciones para la recolección y limpieza de los espacios públicos cuando se desarrollen fiestas conmemoraciones y actividades del gobierno municipal o donde este autorice su acción concreta de limpieza.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, conocimiento básico del manejo, tratamiento y destino de residuos sólidos y aseo, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, conocimiento de los procesos, organización y manejo de los residuos sólidos del municipio el aseo de los espacios públicos e innovación de los servicios que presta.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, cultura ambiental, procesos de residuos sólidos, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECOLECCION Y ASEO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en Recolección y Aseo Publico

**Código: 071**

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Publico

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Es un apoyo en el control la agenda de la oficina de la coordinación de Recolección y Aseo respecto a programación de actividades, donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares memorándums, formatos etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración de los departamentos y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignado; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico de los informes mensuales y aúnales de las coordinaciones respectivas. Es responsable de todos los procesos administrativos que requieran las acciones de su departamento.

Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la coordinación de asignación.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibe y tramita a público en general los servicios que ofrece la Coordinación.
4. Hacer las solicitudes, que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de trámites ante Recursos humanos.
5. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Rasgos físicos deseables:**

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### INTENDENTE EN RECOLECCION Y ASEO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Intendente en Recolección y Aseo Público.

**Código:** 072

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Coordinador de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal acción la limpieza, mantenimiento y el cuidado de los edificios del Gobierno Municipal y de los espacios públicos que le sean asignados.

###### Funciones

1. Mantener sus espacios de asignación de trabajo con un aspecto digno para lo cual con su trabajo diario generara la limpieza y cuidado del mismo.
2. Propiciara los espacios para que habitantes e usuarios depositen la basura según su separación, notificar a su superior jerárquico, Dirección general de Servicios Públicos Municipales y Secretaría General respecto al mal uso o malas prácticas que realicen individuos o daños que requieran su reparación.
3. Mantener en óptimas condiciones de operación, funcionamiento y buena imagen los edificios y espacios públicos en lo que trabaja.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de mantenimiento de edificios, limpieza, reparación básica de luz comercial, conocimientos básicos de fontanería, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo del equipo a su cargo previendo el mantenimiento correctivo del mismo, así como disponibilidad de horario.

###### Experiencia.

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar.

###### Perfil

**Estado civil**: Indistinto.

**Formación académica**: Primaria, Secundaria ideal Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### CUADRILLA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Cuadrilla

**Código: 073**

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** 8

**Reporta a:** Coordinar de Recolección y Aseo.

**Subordinados:** No aplica.

Razón de Ser del Puesto

Tiene como acción principal atender las necesidades generales que requiera la ciudadanía y sean debidamente instruidas a él por el Coordinador de Recolección y Aseo Público.

###### Funciones

1. Realizar los recorridos y actividades programadas que su coordinación de asignación determine para su actividad diaria, así como el trasladando al personal a sus puntos de acción laboral diaria.
2. Realizar el respectivo aseo del vehículo, así como los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo responsabilizándose del vehículo y mantenerlo en las condiciones que se le asigno.
3. Vigilar y ejecutar un buen servicio a la ciudadanía respetar los recorridos y los tiempos determinados por la coordinación a la cual está asignada.
4. Deberá sujetarse a las medidas reglamentarias destinadas para el abastecimiento de combustible, aceites y refacciones. Teniendo estrictamente prohibido hacer mal uso del vehículo así como de los accesorios e insumos para su movilidad o mantenimiento.
5. Generar informes semanales de las actividades que realiza usted y del personal a su cargo, anexando también información de los mantenimientos, reparaciones y kilometrajes del vehículo asignado.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener en perfecto orden y bajo resguardo accesorios del vehículo asignado, contar con licencia para manejar, conocer a perfección las reglas de vialidad y los conceptos de conducción de vehículos de carga; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo responsabilidad del área a la que está asignado. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de vehículos de carga y traslado de materiales.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre manejo de vehículos de carga, contar con licencia vigente y disponibilidad de tiempo y voluntad de trabajo.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, Preparatoria, Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### CHOFER DE CAMIÓN EN LA COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN Y ASEO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Chofer en Recolección y Aseo Público

**Código: 074**

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Coordinar de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No Aplica.

###### Razón de Ser del Puesto

Conducir por las rutas programadas y diseñadas por la coordinación de residuos sólidos y aseo, realizar la recolección y descargar en el basurero municipal así como los trabajos extraordinarios de aseo del municipio en eventos y comisiones que este destine.

###### Funciones

1. Realizar los recorridos y actividades programadas que su coordinación de asignación determine para su actividad diario o definida.
2. Realizar el respectivo aseo del vehículo y mantener el vehículo en las mismas condiciones que se le asigno en el resguardo correspondiente.
3. Realizar y estar al pendiente del mantenimiento correctivo del vehículo cuando este lo amerite y notificar oportunamente sobre desperfectos a su coordinación de asignación.
4. Deberá sujetarse a las medidas reglamentarias destinadas para el abastecimiento de combustible, aceites y refacciones. Teniendo estrictamente prohibido hacer mal uso del vehículo así como de los accesorios e insumos para su movilidad o mantenimiento.
5. Generar informes semanales de las actividades que desarrolla, anexando también información de los mantenimientos, reparaciones y kilometrajes del vehículo asignado.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener en perfecto orden y bajo resguardo accesorios del vehículo asignado, contar con licencia para manejar, conocer a perfección las reglas de vialidad y los conceptos de conducción de vehículos de carga; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo responsabilidad del área a la que está asignado. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de vehículos de carga y traslado de materiales.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre manejo de vehículos de carga, contar con licencia vigente y disponibilidad de tiempo y voluntad de trabajo.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, Preparatoria, Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### ACOPLE DE CHOFER

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Acople deChofer

**Código:** 075

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Coordinador de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de Ser del Puesto

Realizar la recolección de residuos sólidos por las rutas programadas y diseñadas por la coordinación de residuos sólidos y aseo, realizar la descarga en el basurero municipal así como los trabajos extraordinarios de aseo del municipio en eventos y comisiones que este destine.

###### Funciones

1. Realizar los recorridos y actividades programadas que su coordinación de asignación determine para su actividad diario o definida.
2. Apoyar a realizar el respectivo aseo del vehículo.
3. Vigilar y ejecutar un buen servicio a la ciudadanía respetar los recorridos y los
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener en perfecto orden y bajo resguardo accesorios de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo responsabilidad del área a la que está asignado. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad de palabra, ejercer con las medidas de seguridad necesarias el desempeño de su acción laboral.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como disponibilidad de tiempo y voluntad de trabajo.

###### Perfil

**Formación académica**: Primaria, Secundaria o Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### ENCARGADO DEL VERTEDERO MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado del Vertedero Municipal

**Código:** 076

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:**

**Reporta a:** Coordinador de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No Aplica.

###### Razón de Ser del Puesto

Contar con una persona que sea la encargada de vigilar el acceso al vertedero municipal para evitar que la ciudadanía tire desechos de manera descontrolada.

###### Funciones

1. Ser la persona encargada de controlar el acceso y salida de camiones o vehículos que vayan a depositar los desechos recolectados en la población.
2. Apoyar a realizar el respectivo ordenamiento y organización del vertedero.
3. Vigilar y ejecutar un buen servicio a la ciudadanía en caso de requerir de manera personal depositar algún desecho por su propia cuenta.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto deberá presentarse dentro de los horarios fijados con buena presentación acorde al puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en manejo de residuos. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad de palabra, ejercer con las medidas de seguridad necesarias el desempeño de su acción laboral.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como disponibilidad de tiempo y voluntad de trabajo.

###### Perfil

**Formación académica**: Primaria, Secundaria o Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### ENCARGADO DE LOS BAÑOS DEL MERCADO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado de los Baños del Mercado

**Código:** 077

**Ubicación:** Oficina de Recolección y Aseo Público.

**Número de personas en el puesto:** (1)

**Reporta a:** Coordinador de Recolección y Aseo Público.

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de Ser del Puesto

Ser la persona que de mantenimiento y ofrecer los servicios de sanitarios y en el mercado municipal.

###### Funciones

1. Realizar el aseo de los baños del mercado de manera periódica durante el día, así como el aseo de los accesos al mercado por donde se encuentran las instalaciones de los sanitarios
2. Recabar y dar cuentas a la Hacienda Municipal de las aportaciones que la
3. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener en perfecto orden y bajo resguardo accesorios de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo responsabilidad del área a la que está asignado. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, facilidad de palabra, ejercer con las medidas de seguridad necesarias el desempeño de su acción laboral.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como disponibilidad de tiempo y voluntad de trabajo.

###### Perfil

**Formación académica**: Primaria, Secundaria o Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador del Rastro Municipal

**Código: 029**

**Ubicación:** Rastro Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados:** 6

###### Razón de Ser del Puesto

Supervisar las áreas que estén en condiciones higiénico, sanitarias en el sacrificio de los animales, y que llegue la carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general, así evitando problemas de Salud Pública.

###### Funciones

1. El estricto control sanitario de la matanza de ganado vacuno, porcino y otras especies animales, aplicando en lo conducente la Ley en materia de Salud y la Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco, así como los reglamentos de su competencia, a efecto de que el producto se expenda al público consumidor y se encuentre en perfectas condiciones para el consumo humano.
2. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro. Supervisar que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda eficiencia e higiene y de acuerdo a las normas oficiales.
3. La conservación y mantenimiento del espacio físico del equipo e instalaciones; así como generar los resguardos e inventarios de los artículos maquinarias y accesorios propiedad del municipio.
4. La planeación de nuevas adquisiciones, gestiones, mejoras y ampliaciones del rastro para mejorar el servicio la atención y la calidad que ofrece; así como regular la introducción de ganado su inspección y autorización de matanza previo pago de los impuestos y servicios que obliga la ley municipal para este efecto.
5. Prestar a los usuarios, previo pago ante la Hacienda Municipal de los servicios generales del mismo.
6. Expedir sellos al usuario que garantice el procedimiento de la carne para tranquilidad del consumidor final.
7. Hacer directamente o indirectamente el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza de animales, exceptuando cueros, mantecas, carnitas y chicharrón para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el municipio.
8. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del rastro, pasen por revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes conteniendo un control de los animales sacrificados por carnicería registrada que permita contener un censo de los servicios por usuarios.
9. Generar los mecanismos para que los usuarios puedan ingresar los animales a las instalaciones previo a los pagos de los derechos municipales, sujetándose los usuarios a los reglamentos internos que determine la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
10. Recaudar la documentación que ampare la propiedad de los animales a sacrificar. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al rastro municipal, previa comprobación de la propiedad, pago de degüello y verificación del buen estado de salud del animal. Negando cualquier servicio sino contara con cada uno de los requisitos anteriores.
11. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegada y el pago de derechos correspondientes.
12. Llevar una relación de los animales que ingresan y son sacrificados diariamente apegándose a los lineamientos y requisitos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado de Jalisco.
13. Por conducto del personal correspondiente, cuidar que las piezas, las canales y las vísceras, sean debidamente marcadas para que no se confundan entre sí, así mismo evitar que la carne salga del rastro sin sellar.
14. Expedir a los interesados, las boletas que especifiquen las partes decomisadas, expresando la razón, estas deberán ir firmadas y marcadas con el sello oficial del Rastro Municipal.
15. Atender, resolver y comunicar al presidente municipal y H. Ayuntamiento los problemas internos del rastro municipal.
16. Efectuar los reportes periódicos a que se refiere la Ley Ganadera del Estado y las demás que encomiende el H. Ayuntamiento.
17. Observar las diferentes normas federales, estatales y municipales en materia de salud pública. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones, conforme a derecho.
18. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos en la materia, en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, manejo de expedientes y documentación, control y manejo de animales, conocimientos básicos fitosanitarios.

###### Perfil

**Formación académica**: Licenciatura como Médico Veterinario Zootecnista.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RASTRO MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en Rastro Municipal

**Código:** 078

**Ubicación:** Oficina del Rastro Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 1

 **Reporta a:** Coordinador del Rastro Municipal.

**Subordinados:** No aplica

Razón de Ser del Puesto

Encargado de llevar la agenda del coordinador de Rastro Municipal, archivar y armar expedientes, documentos, redacción control de correspondencia enviada y recibida, formulación de oficios, permisos, constancias, circulares, memorándums y todos aquellos documentos que conlleven a la administración y ejecución del departamento; así como mantener un control del reparto y sacrificio de animales por usuario que permita tener un censo y un informe de acciones del área a la que esta asignada.

###### Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones y funcionalidad de la oficina de la Coordinación del Rastro Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares, usuarios y ciudadanos.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador del Rastro Municipal así como por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
3. Elaborar oficios, memorándums, circulares constancias edictos y toda la información referente a las actividades del departamento, resguardo de archivos, armado de expedientes y control de información de la dependencia.
4. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos así como el informe anual en coordinación con su superior jerárquico.
5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada – recibida por la coordinación a la que está a cargo.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador del Rastro Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, armado y control de expedientes.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Profesional.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### MOZO ESTIBADOR

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Mozo del Rastro

**Código:** 080

**Ubicación:** Oficina del Rastro Municipal.

**Número de personas en el puesto:** 5

**Reporta a:** Coordinador del Rastro Municipal.

**Subordinados:** No aplica

Razón de Ser del Puesto

Es el responsable de los procesos técnicos de recepción de animales, matanza, canalización, trato de residuos, aseo y reparto de carne.

###### Funciones

1. Facilitar la funcionalidad de los servicios que otorga el Rastro Municipal.
2. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador del Rastro Municipal así como por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales referente a las medidas de control para el desarrollo de las actividades y servicios que presta.
3. Mantener en buen estado el equipo, maquinaria y utensilios para el desarrollo de los procesos de su responsabilidad, obligado a realizar el aseo diario generando las medidas de higiene necesarias al cual está obligado el rastro municipal a través de la legislación vigente.
4. Llevar un control diario de las acciones particulares que desempeña dentro de las instalaciones del Rastro Municipal que le permita evaluar su trabajo y desempeño.
5. En base a la programación de la coordinación previa autorización de su dirección general, a través de oficio escrito, asumir responsabilidades de acciones específicas.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador del Rastro Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener en perfecto orden y bajo resguardo accesorios, maquinaria e instalaciones asignadas, conocer a perfección las reglas procesos de matanza y desarrollo de rastro municipal que marca la ley; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo, responsabilidad del área a la que está asignado. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con los usuarios y la ciudadanía en general.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de equipo de rastro animal y traslado higiénico de productos cárnicos.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre manejo de animales, procesos de matanza, acciones relacionadas a higiene y procesos cárnicos.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE CULTURA Y ARTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinación de Cultura y Artes.

**Código:** 030

**Ubicación:** Casa de la Cultura y las Artes.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Servicios Públicos Municipales

**Subordinados:** (8) Auxiliar Administrativo, Instructores, Intendente y Velador.

Razón de ser del puesto

Fomentar y dirigir las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en particular, a la integración de la comunidad en general y a la difusión del arte y la cultura en el seno de la colectividad.

###### Funciones

1. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura, ante los organismos Estatales Federales y Privados.
2. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales.
3. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.
4. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de alguna actividad artística prevista.
5. Asesoría para el desarrollo de proyectos.
6. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en áreas de uso común, para el fomento del arte en todas sus facetas.
7. Gestión y acción para la conformación y creación de un museo.
8. Creación de un patronato para la organización de la semana cultural dentro del aniversario de la fundación del municipio.
9. Generar informes mensuales de las actividades diarias que se desarrollan para efecto de información y medición de la productividad de la coordinación; así como la generación de informes anuales para la glosa municipal.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, conocimiento básico de cultura y las artes, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, cultura, artes, talleres de motivación cultural y artística manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CULTURA Y ARTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Administrativo en Cultura y Artes

**Código:** 081

**Ubicación:** Casa de la Cultura y las Artes

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Cultura y Artes.

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Es un apoyo en el control la agenda de la oficina de la coordinación de cultura respecto a programación de actividades, donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares, memorándums, formatos etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración de los departamentos y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignada; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico de los informes mensuales y aúnales de las coordinaciones respectivas. Es responsable de todos los procesos administrativos que requieran las acciones de su departamento.

Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la coordinación de asignación.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibe y tramita a público en general los servicios que ofrece la Coordinación.
4. Hacer las solicitudes, que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de trámites ante Recursos humanos.
5. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la Coordinación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### INSTRUCTOR EN CULTURA Y ARTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Instructor de Cultura y Artes.

**Código:** 082, 083, 084

**Ubicación:** Casa de la Cultura y las Artes

**Número de personas en el puesto:** 5

**Reporta a:** Coordinador de Cultura.

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Generar la motivación en niños, jóvenes y adultos a las actividades de Extensión Cultural, contribuyendo a la formación integral de la ciudadanía en aprender una rama del arte y la cultura a través de cursos, talleres y actividades que motiven la participación la ejecución de la rama del arte o cultura que tenga por asignación.

###### Funciones

1. Realización y gestión de proyectos encaminados a la preservación, investigación y fomento de la cultura y arte ante los organismos Estatales Federales y Privados respecto a la actividad de asignación.
2. Planeación, desarrollo y ejecución de actividades culturales previstas conforme al calendario de conmemoraciones tradicionales en forcadas a la actividad que tiene por asignación.
3. Fomento y difusión de los talentos artísticos de la localidad en la realización de intercambios culturales.
4. Gestión, planeación y ejecución de talleres para el aprendizaje de las actividades artísticas y culturales previstas, respecto a su actividad de asignación.
5. Desarrollo de proyectos que magnifiquen el enfoque de la actividad que tiene asignada.
6. Gestión, planeación y ejecución de exposiciones temporales en aéreas de uso común, para el fomento del arte de su rama asignada.
7. Gestión y acción para la conformación y creación de un museo aportando lo que su actividad de asignación.
8. Incluirse dentro de las actividades del Patronato para la organización de la Semana Cultural dentro del Aniversario de la Fundación del Municipio.
9. Generar informes mensuales de las actividades diarias que se desarrollan para efecto de información y medición de la productividad de la actividad que tiene asignada; así como la generación de informes anuales para la glosa municipal.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, conocimiento básico de cultura y las artes, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, cultura, artes, talleres de motivación cultural y artística manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### INTENDENTE DE CASA DE CULTURA Y ARTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Intendente en Casa de Cultura y Artes.

**CODIGO:** 085

**Ubicación:** Casa de la Cultura y las Artes

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Cultura.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Tiene como principal acción la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones del complejo; además es un facilitador de las acciones que se desarrollen dentro del mismo.

###### Funciones

1. Mantener el complejo en un aspecto digno para lo cual con su trabajo diario generara la limpieza y cuidado del mismo.
2. Instala y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes que utilizan el complejo, en sanitarios, separación de basura, cuidado de instalaciones y logística para el desarrollo de actividades sociales o educativas; notificando a su superior jerárquico, Dirección general de Servicios Públicos Municipales y Secretaría General respecto al mal uso o malas prácticas de individuos u organizaciones sociales.
3. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los equipos de trabajo, informar semanalmente sobre las actividades diarias que desarrolla, paras efectos de supervisión y conocimiento de productividad laboral de su área.
4. Será responsable también del mantenimiento, limpieza y aseo del área exterior del complejo, propiciando con esto una imagen agradable y decorosa para los habitantes del municipio.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de mantenimiento de edificios, limpieza, reparación básica de luz, conocimientos básicos de fontanería, amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo del equipo a su cargo previendo el mantenimiento correctivo del mismo, así como disponibilidad de horario.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, reglas y controles del complejo y mantenimiento de edificios.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, ideal Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### VELADOR DE LA CASA DE CULTURA Y ARTES

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Velador de Casa de Cultura

**Código:** 086

**Ubicación:** Casa de la Cultura y las Artes

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Coordinador de Cultura.

**Subordinados:** No Aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Encargado del cuidado y resguardo de instalaciones, equipo y accesorios que se encuentren dentro del complejo.

###### Funciones

1. Realizar labores de vigilancia nocturna a través de los módulos del complejo que garanticen la eficiencia de su labor de resguardo y seguridad de las instalaciones.
2. Efectuar recorridos nocturnos para detectar alguna anomalía.
3. Elaborar un reporte de las incidencias nocturnas.
4. Responder a las llamadas de seguridad pública para rendir informe de situación actual del servicio que presta.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos de control, cuidado y resguardo de instalaciones y accesorios. Habilidades para responder a alguna incidencia, control de situaciones de riesgo amplia destreza en la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores, seguridad pública y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Conocimientos en puestos similares, reconocimiento por seriedad, modo honesto de vivir, responsabilidad y compromiso.

Capacitación

De acuerdo a lo que confiere el desempeño en el puesto.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria, Bachillerato General o equivalente.

**Sexo:** Masculino

**Edad:** Mayor de 25 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### MÉDICO MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Médico Municipal

**Código:** 087

**Ubicación:** Consultorio Particular.

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados:** No aplica

###### Razón de Ser del Puesto

Se requiere una persona que brinde los servicios médicos a la plantilla laboral, así mismo que brinde apoyo a la Dirección General de Seguridad Publica para la atención medica de los presos y la realización de certificados médicos que Seguridad Publica requiere.

###### Funciones

1. Dar consulta médica a la plantilla laboral del Gobierno Municipal y del H. Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.
2. En su caso determinar incapacidades por enfermedad.
3. Certificar el estado de salud general de una persona para efectos de jubilación.
4. Dar atención y consulta médica a los reclusos internos en la Cárcel Municipal.
5. Expedir los partes médicos que Seguridad Pública le requiera.
6. Asistir y coordinar acciones que promuevan el estado saludable de la población, en conjunto con la Secretaría de Salud del Estado a través de la Jurisdicción Sanitaria de la región.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, Director General de Servicios Públicos Municipales y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona, describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos médicos de control, cuidado de la salud. Habilidades para responder a alguna incidencia, control de situaciones de riesgo amplia destreza en la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director General de Servicios Públicos, Dirección General de Seguridad Pública, Coordinación de Recursos Humanos.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Mínima de 5 años, conocimientos en puesto a desempeñar, reconocimiento por seriedad, modo honesto de vivir, responsabilidad y compromiso.

###### Perfil

**Formación académica**: Licenciatura en Medicina.

**Edad:** Mayor de 25 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

# DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



## COMISARIO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Comisario

**Código:** 009

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal y Secretaría General.

**Subordinados:** 5

Razón de ser del puesto

Mantenerel orden y la tranquilidad pública en el Municipio, implementando con participación de la sociedad un modelo integral de la prevención del delito sustentado de esfuerzos entre las diferentes entidades y órdenes de Gobierno, el establecimiento de sistemas de información permanentes a la ciudadanía y el fortalecimiento de la integración familiar, creando una coordinación armónica, eficiente y cercana a los ciudadanos en los temas de seguridad, vialidad y protección civil. Así como es el responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

1. Cuidar el orden público del municipio de Colotlán, Jalisco, preservar el respeto y estricto apego al Bando de Policía y Buen Gobierno. Emisión y Autorización de cartas de no antecedentes penales.
2. Colaborar con el ejército, policía preventiva tanto estatal como federal para cubrir las diferentes necesidades de seguridad, programas de prevención y respuesta a hechos que alteren la seguridad de los Colotlenses.
3. Asistir a reuniones mensuales con directores de seguridad de la región Norte 1 y reuniones generales de seguridad. Reportar diariamente al presidente municipal, secretario y síndico a través del parte de novedades sobre los hechos más sobresalientes en el municipio.
4. Administración, seguridad y control del reclusorio municipal. Firmar constancias de ingresos y egreso de detenidos con la documentación necesaria para preservar el estado de derecho y legítima retención, detención o proceso.
5. Programación y Autorización de traslados de personal a centros de adiestramiento, programación de vacaciones y coordinación de personal para cubrir eventos programados y de emergencia.
6. Acudir, organizar, coordinar y controlar operativos policiacos, exámenes médicos, capacitaciones y entrenamientos.
7. Mantener estricto control de los bienes de la corporación realizando los debidos resguardos de armas, vehículos y accesorios policiales y tecnológicos.
8. Generar coordinación para los trabajos, programas, acciones referente a la operación de vialidad.
9. Generar coordinación para los trabajos, programas y acciones referente a la coordinación de protección civil.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

**Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, tendrá disponibilidad de horario así como para viajar, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como amplio conocimiento en el manejo de personal, manejo de los reglamentos de bando de policía y buen gobierno, conocimientos básicos en radio comunicación y los programas operativos policiales de reacción.

###### Relaciones

Requiere de comunicación directa con el presidente municipal, Secretario General y síndico municipal. Además de tener comunicación constante con las direcciones generales del Gobierno Municipal así como con la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, aprobar el examen de control y confianza, manejo de personal, capacidad para resolver problemas bajo presión, adiestramiento táctico, físico y para prevención del delito.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, adiestramiento militar, similar; así como manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Licenciatura en Derecho o Psicología.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### PRIMER COMANDANTE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Primer Comandante

**Código:** 095

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Comisario

**Subordinados:** Cuerpo policiaco.

Razón de ser del puesto

Coordinar y evaluar la ejecución de estrategias y planes policiales de prevención del delito, reacción ante situaciones de riesgo, seguimiento de planes de contingencia, programación de recorridos y prever situaciones de riesgo en colonias, barrios y comunidades, a fin de garantizar a la ciudadanía la Seguridad Publica y social ante situaciones que alteren el orden y la paz del municipio. Así como es el responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

1. Revisar rondines, programar recorridos, auxiliar en todos los reportes, supervisar el buen uso de equipo, vehículos y armamento, brindar apoyo técnico legal a los comandantes, sargentos y policías de línea en su trabajo operativo.
2. Supervisión, autorización y firma de formatos de detenciones , acciones que desarrollen los comandantes, sargentos y policías de línea; así como del personal de vialidad y protección civil para conocimiento del director y canalización al juzgado municipal, autoridad competente , archivo.
3. Apoyar a las peticiones de auxilio de comunidades barrios y actividades públicas y sociales para preservar el orden y la seguridad.
4. Repartir el armamento al cuerpo policiaco y accesorios de trabajo, destinar servicios diarios así como realizar las mismas funciones del director en ausencia del mismo, previa orden expresa del Presidente Municipal.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a dicho puesto se requiere de la utilización de la computadora, papelería básica, teléfono, radio, fax y armamento, cámaras y acatamiento de órdenes y decisiones operativas del servicio.

###### Relaciones

Requiere de comunicación directa con su jefe inmediato, Presidente Municipal, Secretario General. Además de tener comunicación eficiente, con trato y constante con la ciudadanía.

###### Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, aprobar el examen de control y confianza, manejo de personal, capacidad para resolver problemas bajo presión, adiestramiento táctico, físico y para prevención del delito.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, adiestramiento militar, similar; así como manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o Psicología.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar en la Dirección de Seguridad Publica

**Código:** 096

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Comisario y Primer Comandante.

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Encargada de llevar la agenda de la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil donde su función será archivar documentos, redacción de documentos (oficios, circulares memorándums, formatos, etc.), armado de expediente, resguardo de información que conlleven a la administración del departamento y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina a la cual está asignada; así como otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido por las Coordinaciones asignadas a la Dirección General para la cual labora y la atención al público referente a asuntos relacionados con la oficina; así como la elaboración en coordinación con su superior jerárquico los partes de novedades, actas puestas a disposición del juez municipal y los informes mensuales o anuales para los informes de gobierno.

Funciones

1. Facilitar la toma de decisiones así como la funcionalidad administrativa de la oficina asignada, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos. Brindar información de los programas y acciones que promueva la dirección en general.
2. Armado de expedientes y archivar documentación; así como resguardar sellos y papelería oficial.
3. Recibir y emitir información respecto a los asuntos legales que se desarrollen en la oficina a la cual está asignada en coordinación con su superior jerárquico.
4. Generar las comandas de servicio previa indicación del superior jerárquico para el acomodo y actividades que desarrollaran los oficiales durante su turno teniendo contempladas las horas y tiempos de descanso para el personal.
5. Hacer las solicitudes que requiera el personal de su área de trabajo respecto a los temas de Recursos humanos.
6. Dar seguimiento, recibir y enviar documentación para el buen funcionamiento de la dirección.
7. Elaboración de parte de novedades, cartas de policía, llenado de expedientes de detenidos, elaboración de expediente del personal, programación de estudios clínicos, operativos del personal.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Actividades periódicas

1. Archivar la documentación
2. Llevar un control de las evidencias fotografías, documentos y videos que formen parte de los procesos, actividades, detenciones y acciones que se desempeñan en la corporación.
3. Mantener bajo control expedientes de procesos y faltas administrativas de los ciudadanos que infrinjan la ley.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplio conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### ALCAIDE

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Alcaide del Reclusorio Municipal

**Código:** 097

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Comisario

**Subordinados:** No aplica.

**Razón de ser del puesto:** Custodiar a los presos.

###### Funciones

1. Recepción, tratamiento y asignación de espacios para detenidos por faltas administrativas.
2. Supervisión de las medidas de seguridad, situaciones de riesgo, material para el buen funcionamiento y acciones de control de presos detenidos y procesados; así como elaboración de informes diarios detallados respecto de los supuestos anteriores.
3. Trabajo operativo y administrativo referente al reclusorio municipal, programación de alimentos.
4. Supervisión, control y medidas de seguridad para los ingresos al reclusorio.
5. Realizar el aseo y mantenimiento de las celdas.
6. Izar y arrear bandera en días festivos y es el responsable de la seguridad del personal a su cargo y de detenidos, retenido y procesados.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, aprobar el examen de control y confianza, manejo de situaciones de riesgo y habilidad para la solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como control, atención, tratamiento de detenidos y situaciones de riesgo.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar Operativo de Protección Civil

**Código:** 098

**Ubicación:** Unidad Municipal de Protección Civil

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Comisario

**Subordinados:** Organismos, Asociaciones Civiles de Protección Civil.

Razón de Ser del Puesto

Es el órgano operativo del Gobierno Municipal al que le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio, rescate, apoyo de abanderamiento, instalación de medidas de seguridad y recuperación o restablecimiento de la seguridad civil conforme al reglamento y programas municipales de riesgos, que autorice el consejo de Protección Civil del Estado, así como es el responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

Estos elementos de Protección Civil Municipal estarán a cargo de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil de Colotlán, Jalisco y tendrán las siguientes funciones de apoyo:

1. Dirigir y operar funciones de Protección civil en el territorio Municipal.
2. Coordinar los trabajos operativos que apoyen otras organizaciones y consejos de protección Civil públicos y privados, así como la supervisión, evaluación del programa municipal de protección civil en eventos, comercios y puntos de reunión de personas y actividades laborales.
3. Organizar y crear el plan de protección civil municipal, así como los informes diarios para el parte de novedades de sus actividades y el informe anual de acciones.
4. Crear el Consejo de Protección Civil, mantener reuniones periódicas con este e informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil Estatal.
5. Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.
6. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
7. Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
8. Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.
9. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como aprobar el examen de control y confianza, control de situaciones de riesgo, conocimiento de paramédicos, auxilio, resácate y protección de personas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### OFICIAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Oficial de Tránsito y Vialidad

**Código:** 099

**Ubicación:** UM de TV

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Comisario

**Subordinados:** Organismos, Asociaciones Civiles de Protección Civil

###### Razón de Ser del Puesto

Preservar la vida, la salud y la convivencia vial de automovilistas, ciclistas, motociclistas y peatones aplicando el reglamento de tránsito municipal; buscando en todo momento el fortalecimiento de la educación vial, señalamientos informativos y restrictivos.

Generar programas educativos viales, propiciar la participación, la conciencia, la responsabilidad, la sana convivencia de las diferentes aéreas de la movilidad terrestre de peatones y de conductores de vehículos motorizados y no motorizados. Así como es el responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

1. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos a lo largo y ancho de las Vialidades del municipio en las áreas de competencia municipal, verificando y aplicando el Reglamento vigente.
2. Implementar pláticas de educación vial en los diferentes planteles educativos del municipio para despertar desde temprana edad en los niños una cultura de respeto y orden en materia vial, así como también en oficinas de gobierno y empresas.
3. Regular las actividades de carga y descarga que se realizan dentro de la ciudad, garantizando siempre el mantenimiento de la fluidez vial en las calles, en beneficio de la población.
4. Otorgar constancias de no antecedentes viales a quien lo solicite.
5. Realizar las infracciones que deriven de la violación al Reglamento de Tránsito
6. Municipal, y canalización para realizar pagos a la Hacienda Municipal.
7. Servicios Escolares, consistente en que los Policías de Tránsito, apoyados por Seguridad Pública y Protección Civil realicen el servicio de vialidad y seguridad de peatones a las afueras de las escuelas en los horarios de entradas y salidas de los alumnos.
8. Abanderamientos, consiste en dar protección vial en lugares donde se desarrollan trabajos de obra pública o privada, eventos y acontecimientos autorizados por la Secretaría General en la vía pública.
9. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos en la corporación.
10. Apoyar al Director de Seguridad Pública en la realización del parte de novedades diario así como de la información para informes anuales.
11. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de faltas al Reglamento de Tránsito y Vialidad.
12. Atender los accidentes viales que se presenten en el municipio; así como brindar atención personalizada a los involucrados en algún accidente vial para deslindar responsabilidades conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Colotlán, Jalisco. Que en caso de que las partes afectadas no lleguen a un acuerdo, consignar el parte de accidente al juez municipal, Ministerio Público.
13. Consignar al Ministerio Público todo accidente en donde estén involucrados lesionado(s), muerto(s), daños mayores, afectaciones fuertes a bienes públicos y todo aquel evento donde exista a causa del accidente vial indicios de sangre.
14. Levantar, recabar, fotografiar y video grabar correctamente los indicios, datos, circunstancias de los accidentes viales que se presenten para una eficiente resolución por las autoridades competentes.
15. Elaborar estadísticas continuas de percances viales y mapear cada evento para tener, detectar aéreas de riesgo y puntos de conflicto vial.
16. En coordinación con el Comisario y el Auxiliar de la oficina elaborar oficios y partes informativos para la consignación correspondiente.
17. En coordinación con el director de seguridad pública y el Auxiliar de la oficina laborar oficios de entrada y salida de personas detenidas por accidente vial, dirigidas al Alcaide en turno en los módulos de detención.
18. Expedición de Boleta de infracción, realización de formatos de ingreso y salida de vehículos que se remitan al corralón por motivo de infracción o accidente.
19. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como aprobar el examen de control y confianza, control de situaciones de riesgo, conocimiento de paramédicos, auxilio, resácate y protección de personas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COMANDANTE

##### Datos generales

**Nombre del puesto: Comandante**

**Código:** 100

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Comisario y Primer Comandante

**Subordinados:** Cuerpo Policiaco de turno.

Razón de ser del puesto

Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos; además de ejecutar, coordinar y supervisar las acciones de los elementos a su cargo según las ordenes y tácticas propuestas por el director y el sub director de la corporación y responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

1. Atender, revisar, proceder ante reportes de detenidos, comunicarlos a la base para conocimiento inmediato del director y subdirector de seguridad pública para proceder según reglamento y órdenes expresas.
2. Apoyar a las peticiones de auxilio del Comisario y Primer Comandante; así como de las necesidades de seguridad del palacio municipal, áreas desconcentradas del gobierno municipal y las de los mandos superiores de la Administración Pública de Colotlán, Jalisco. Supervisar grupos de policías.
3. Encabezar operativos policiacos, diseñar tácticas policiales en coordinación con el subdirector operativo, asignar unidades, armas y accesorios al personal.
4. Hacer reportes de disciplina y de excelentes servicios al personal.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos, valor y entrega.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, manejo de armamento, tácticas policiales, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como aprobar el examen de control y confianza, control de situaciones de riesgo, auxilio, resácate, tácticas policiales, manejo de armas y protección de personas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Rasgos físicos deseables:**

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### SARGENTO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Sargento

**Código:** 101

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** 4

**Reporta a:** Comisario y Primer Comandante

**Subordinados:** Cuerpo policiaco.

Razón de ser del puesto

Salvaguardar la integridad física los bienes y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, generar con su trabajo orden, servicio, atención y auxilio de las personas en riesgo así como responsable de la seguridad del personal a su cargo.

###### Funciones

1. Acudir y revisar reportes de problemas de orden público, acontecimientos, acciones desprendidas de reportes, llamadas de auxilio que se generen diariamente dentro del municipio a través de los diferentes medios de reporte, elaborando expedientes básicos, completos y descriptivos según el incidente o acción; así como notificar de manera inmediata a la base para conocimiento de sus superiores jerárquicos.
2. Manejo de vehículos oficiales y responsabilidad operativa técnica del mismo informando vía escrita condiciones del mismo al termino de su turno. Recibir y acatar órdenes del director general, subdirector operativo, comandante y reproducirlas al resto del cuerpo policiaco a su cargo. Dar vigilancia a eventos sociales, Checar que los establecimientos estén cerrados a la hora indicada, participar en los operativos, brindar apoyos a otras corporaciones policiacas previa autorización, realizar recorrido de vigilancias y apoyar al personal de padrón y licencias en sus comisiones.
3. Mantener como prioridad los derechos humanos, la integridad propia y del personal a su cargo, garantizar la seguridad de los detenidos, retenidos y ciudadanos del municipio, conducirse con disciplina, orden, respeto ante sus superiores y ciudadanos en general.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos, valor y entrega; así como aprobar los exámenes de control y confianza.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, manejo de armamento, tácticas policiales, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como aprobar el examen de control y confianza, control de situaciones de riesgo, auxilio, resácate, tácticas policiales, manejo de armas y protección de personas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### POLICÍA DE LINEA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Policía de línea

**Código:** 102

**Ubicación:** Departamento de Seguridad Pública (Centro de Atención Regional de Emergencias, CARE Norte).

**Número de personas en el puesto:** No Aplica

**Reporta a:** Sargento

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Salvaguardar la integridad física de los bienes y derechos de las personas, así como el orden, la paz y la implementación del bando de policía y buen gobierno y leyes aplicables en esta materia para generar la tranquilidad y el orden del Municipio.

###### Funciones

1. Realizar recorrido de vigilancia según el sector y puesto de asignación.
2. Recibir armas, equipo e implementos; dar mantenimiento y cuidado de los mismos; así como informar vía escrita de desperfecto, faltantes o situaciones a favor de un mejor desempeño de su trabajo.
3. Mantener limpia la unidad dentro del desempeño de su jornada y al momento de terminar su turno entregar la misma en perfecto estado de limpieza.
4. Recibir y acatar órdenes del Director, Sub director, comandante y Sargento notificando en todo momento a la base de las acciones encomendadas para conocimiento de los mismos, dar vigilancia a eventos sociales, apoyar al grupo de policías de otros sectores previa autorización de la base o mandos superiores.
5. Mantener como prioridad los derechos humanos, la integridad propia y del personal, garantizar la seguridad de los detenidos, retenidos y ciudadanos del municipio, conducirse con disciplina, orden, respeto ante sus superiores y ciudadanos en general.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo; así como disciplina, orden, apego a lineamientos y reglamentos, valor y entrega; así como aprobar los exámenes de control y confianza.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con su superior jerárquico y atender las relaciones externas, comunicación con departamentos del Gobierno Municipal y la ciudadanía.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial, toma de decisiones bajo riesgo, manejo de armamento, tácticas policiales, conocimiento de leyes y reglamentos, esfuerzo, disciplina, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, derecho, manejo de expedientes y documentación; así como aprobar el examen de control y confianza, control de situaciones de riesgo, auxilio, resácate, tácticas policiales, manejo de armas y protección de personas.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria, ideal Licenciatura.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

# DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y OPERACIÓN MUNICIPAL



## DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y OPERACIÓN MUNICIPAL

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Director General de Obras y Operación Municipal

Código: 007

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidente Municipal

**Subordinados:** 8.

Razón de ser del puesto

Dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Planear y realizar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el H. Ayuntamiento.
2. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipos destinados a la
3. Elaboración de proyectos para la ejecución de obras tanto en forma directa así como las correspondientes a la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
4. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y del equipo asignado a esta dirección para el cumplimiento de su función.
5. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
6. Otorgar permisos de construcción vigilando el cumplimiento de estos enmarcados en el reglamento de construcción municipal.
7. Asignar permisos de subdivisión de predios tanto rústicos como urbanos en apoyo a la Coordinación de Impuestos Inmobiliarios y Catastro, así como a la oficina de Regularización de Predios.
8. Dar un trato digno al personal a su cargo
9. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, la Secretaría General y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Presidente Municipal, con la oficina de Impuestos Inmobiliarios y Catastro así como con la oficina de Regularización de Predios.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima de 3 años en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Arquitecto, Ingeniero o carrera profesional afín.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR EN LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar en Obras Públicas

Código: 048

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Apoyo administrativo para dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Recibir oficios y turnarlos para su análisis al Director General de Obras y Operación Municipal.
2. Llevar el control de llamadas telefónicas que realiza y recibe el personal técnico de la dirección de Obras Públicas y Operación Municipal.
3. Informar al Director de Obras sobre situaciones presentadas en su ausencia.
4. Brindar atención a la ciudadanía y turnarla a quien corresponda.
5. Elaborar oficios que le indique el Director.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, así como la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de mantener información reservada y confidencial, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos y accesorios de trabajo, así como el espacio físico que permitan brindar una buena imagen; deberá presentarse dentro de los horarios fijados con excelente presentación que dignifique el puesto encomendado, deberá tener amplios conocimientos técnicos en equipo de cómputo, oficina, papelería básica, teléfono y fax. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración, manejo de expedientes y documentación.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información

### JEFE DE CUADRILLA DE OBRAS PÚBLICAS, BACHEO Y BLOQUERA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Jefe de Cuadrilla de Obras Públicas

**Código:** 049

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** 4.

Razón de ser del puesto

Apoyo operativo para dirigir y ejecutar los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Ser el encargado de la movilización y el debido funcionamiento del personal que labora en cuadrilla de obra.
2. Encargado de gestionar la provisión de los materiales y herramientas de trabajo que requiere el personal de cuadrilla para sus labores.
3. Informar al Director de Obras sobre situaciones presentadas a lo largo de la jornada laboral.
4. Coordinar las acciones necesarias para que el personal de obras públicas a su cargo realicen los trabajos que el Director les haya encomendado.
5. Elaborar reportes de avances de las obras en desarrollo.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo las herramientas y materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en construcción. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria.

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información

#### PEÓN EN OBRAS PÚBLICAS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Peón en Obras Públicas

Código: 050

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 4

**Reporta a:** Jefe de Cuadrilla

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Ejecutante de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal, quien se encarga de llevar a cabo las obras programadas por la dirección.

###### Funciones

1. Es el albañil que realiza las obras públicas de construcción en el municipio.
2. Es quien lleva a cabo el mantenimiento físico de las instalaciones de los edificios públicos del gobierno municipal
3. Apoya a las dependencias del gobierno municipal en la movilización de los elementos que estas requieran para llevar a cabo sus respectivas actividades.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos y el Jefe de Cuadrilla en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo las herramientas y materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en construcción. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el jefe de cuadrilla.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### INSPECTOR DE OBRA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Inspector de Obra

**Código:** 051

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Supervisa la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Encargado de realizar visitas a las obras en ejecución a efecto de detectar anomalías en la misma.
2. Realiza supervisiones de las obras particulares que el ciudadano hace a efecto de revisar si cuentan con su respectiva licencia de construcción y evitar daños a terceros.
3. Reporta al Director General de Obras y Operación Municipal sobre daños en la infraestructura municipal para efecto de atender las necesidades que ello genera.
4. Revisa conflictos particulares entre vecinos para canalizar el problema ante las instancias correspondientes.
5. Apoya en el otorgamiento de permisos de subdivisión en la revisión física de lo que el particular requiere.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo las herramientas y materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en construcción. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

##### AUXILIAR DE INSPECTOR

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Inspector

Código: 052

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Apoyar en la supervisión de la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Encargado de realizar visitas a las obras en ejecución a efecto de detectar anomalías en la misma.
2. Realiza supervisiones de las obras particulares que el ciudadano hace a efecto de revisar si cuentan con su respectiva licencia de construcción y evitar daños a terceros.
3. Reporta al Director General de Obras y Operación Municipal sobre daños en la infraestructura municipal para efecto de atender las necesidades que ello genera.
4. Revisa conflictos particulares entre vecinos para canalizar el problema ante las instancias correspondientes.
5. Apoya en el otorgamiento de permisos de subdivisión en la revisión física de lo que el particular requiere.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos y el Inspector de Obras en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo las herramientas y materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en construcción. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### PROYECTISTA EN OBRAS PÚBLICAS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Proyectista en Obras Públicas

**Código:** 053

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Apoyar en la supervisa la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas municipales a fin de lograr la completa satisfacción de las necesidades de la comunidad, tendientes a la infraestructura municipal.

###### Funciones

1. Elaboración de proyectos ejecutivos para obra pública (presupuesto, análisis de precios unitarios,  números generadores, calendarios, explosión de insumos.
2. Entrega de documentación en dependencias gubernamentales para gestión de Obra Pública.
3. Elaboración de proyecto Arquitectónico.
4. Seguimiento de licitaciones públicas e invitaciones para ejecución de obra pública licitada por el Ayuntamiento.
5. Planificación y desarrollo de proyectos urbanos y rurales productivos
6. Atención a Auditorías.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos y el Inspector de Obras en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Ingeniería en la rama

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### ENCARGADO DEL MÓDULO DE MAQUINARIA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado del Módulo de Maquinaria

**Código**: 021

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Ser la persona que tiene a su cargo el control y la administración adecuada de la maquinaria pesada con la que cuenta el gobierno municipal.

###### Funciones

1. Llevar a cabo la planeación y la organización para proporcionar servicios para la ejecución de las obras.
2. Designar a cada trabajador su lugar de trabajo y las maniobras de operaciones de maquinaria pesada que deba realizar en la construcción de obra pública y trabajos particulares que requiera la ciudadanía.
3. Supervisar el trabajo de maquinaria pesada en el desarrollo de la construcción de las obras públicas del municipio, así como de los trabajos particulares.
4. Suministrar los materiales de construcción para las obras públicas, obtenido de los bancos de material.
5. Solicitar cama baja para hacer los traslados de la maquinaria.
6. Suministrar combustibles y lubricantes para la maquinaria.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

###### Competencia**s**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el manejo de la maquinaria. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

##### OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Operador de Maquinaria

**Código**: 054

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 6

**Reporta a:** Encargado del Módulo de Maquinaria

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Es la persona que tiene a su cargo el manejo y el funcionamiento de la maquina pesada que realiza los trabajos de obra pública que la dirección de obas lleva a cabo.

###### Funciones

1. Cuidar y darle buen uso a la maquinaria pesada, así como la planeación y organización para proporcionar los servicios para la ejecución de obras.
2. Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de máquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique su jefe inmediato.
3. Informar a su jefe inmediato sobre los avances de las obras que realiza así como de las incidencias presentadas durante su labor.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el manejo de la maquinaria. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

##### CHOFER DE CAMIÓN EN MÓDULO DE MAQUINARIA

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Chofer de Camión en Módulo de Maquinaria

**Código**: 055

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 5

**Reporta a:** Encargado del Módulo de Maquinaria

**Subordinados:** No Aplica.

Razón de ser del puesto

Es la persona que tiene a su cargo el manejo y el funcionamiento de los vehículos de carga pesada que realiza los trabajos de obra pública que la dirección de obas lleva a cabo.

###### Funciones

1. Cuidar y darle buen uso a los camiones de carga pesada, así como la planeación y organización para proporcionar los servicios para la ejecución de obras.
2. Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de camiones de carga pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su jefe inmediato.
3. Informar a su jefe inmediato sobre los avances de las obras que realiza así como de las incidencias presentadas durante su labor.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Auxiliar de Obras Públicas.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el manejo de vehículos de carga pesada. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de construcción en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

##### ENCARGADO DEL TALLER MECÁNICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Encargado del Taller Mecánico

**Código**: 056

**Ubicación:** Almacén del parque vehicular

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** 2.

Razón de ser del puesto

Se requiere una persona que sea la responsable de mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el gobierno municipal.

###### Funciones

1. Dar mantenimiento en general a los vehículos que integran la flota vehicular perteneciente al Gobierno Municipal.
2. Realizar reportes de posibles anomalías o fallas que un vehículo tenga para evitar que este se deteriore, se detenga en sus funciones o se genere con la falla algún accidente que ponga en riesgo al personal que lo utiliza.
3. Requerir mediante oficio al Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales las refacciones y materiales necesarios para la reparación de daños en los vehículos asimismo lo necesario para hacer labor preventiva de daños en los
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales y el Coordinador de Egresos.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en reparación de vehículos de cualquier tipo. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de mecánica en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria o Carrera Técnica en la rama

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### MECÁNICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Mecánico

**Código**: 057

**Ubicación:** Almacén del parque vehicular

**Número de personas en el puesto: 2**

**Reporta a:** Encargado del Taller Mecánico

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Se requiere una persona que sea la responsable de mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el gobierno municipal.

###### Funciones

1. Dar mantenimiento en general a los vehículos que integran la flota vehicular perteneciente al Gobierno Municipal.
2. Realizar reportes de posibles anomalías o fallas que un vehículo tenga para evitar que este se deteriore, se detenga en sus funciones o se genere con la falla algún accidente que ponga en riesgo al personal que lo utiliza.
3. Requerir mediante oficio al Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales las refacciones y materiales necesarios para la reparación de daños en los vehículos asimismo lo necesario para hacer labor preventiva de daños en los vehículos.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Encargado del Taller Mecánico, con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales y el Coordinador de Egresos.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en reparación de vehículos de cualquier tipo. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de mecánica en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria o Carrera Técnica en la rama

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

##### AYUDANTE DE MECÁNICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Ayudante de Mecánico

**Código**: 058

**Ubicación:** Almacén del parque vehicular

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Encargado del Taller Mecánico

**Subordinados:** 1.

Razón de ser del puesto

Se requiere una persona que apoye en sus labores al responsable del taller mecánico para mantener en buen estado el parque vehicular con que cuenta el gobierno municipal.

###### Funciones

1. Dar mantenimiento en general a los vehículos que integran la flota vehicular perteneciente al Gobierno Municipal.
2. Realizar reportes de posibles anomalías o fallas que un vehículo tenga para evitar que este se deteriore, se detenga en sus funciones o se genere con la falla algún accidente que ponga en riesgo al personal que lo utiliza.
3. Ayudar a la elabora de documentos para requerir mediante oficio al Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales las refacciones y materiales necesarios para la reparación de daños en los vehículos asimismo lo necesario para hacer labor preventiva de daños en los vehículos.
4. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos y del Encargado del Taller Mecánico en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Encargado del Taller Mecánico, con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales y el Coordinador de Egresos.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en reparación y mantenimiento de vehículos de cualquier tipo. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de mecánica en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria o Carrera Técnica en la rama

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Alumbrado Publico

**Código**: 022

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Obras Públicas y Operación Municipal

**Subordinados:** 1.

Razón de ser del puesto

Se requiere una persona que se encargue del mantenimiento y reparación de las instalaciones de alumbrado público del municipio.

###### Funciones

1. Dar mantenimiento en general a las instalaciones de alumbrado público del municipio
2. Dar mantenimiento al perfil eléctrico de edificios públicos oficiales del Gobierno Municipal.
3. Apoyo a diversas dependencias municipales que requieren dar mantenimiento a sus instalaciones o equipos eléctricos.
4. Solicitar el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales los materiales necesarios para realizar las reparaciones o mantenimiento de instalaciones del área.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales y el Coordinador de Egresos.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en reparación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos de cualquier tipo. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de mecánica en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Ingeniería en Electromecánica, Ingeniero Electricista

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Alumbrado Publico

**Código**: 059

**Ubicación:** Oficina de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Coordinador de Alumbrado Público

**Subordinados:** 1.

Razón de ser del puesto

Se requiere una persona de apoyo que se encargue del mantenimiento y reparación de las instalaciones de alumbrado público del municipio.

###### Funciones

1. Dar mantenimiento en general a las instalaciones de alumbrado público del municipio
2. Dar mantenimiento al perfil eléctrico de edificios públicos oficiales del Gobierno Municipal.
3. Apoyo a diversas dependencias municipales que requieren dar mantenimiento a sus instalaciones o equipos eléctricos.
4. Solicitar el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales los materiales necesarios para realizar las reparaciones o mantenimiento de instalaciones del área.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos y el Coordinador de Alumbrado Público en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos técnicos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales y el Coordinador de Egresos.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en reparación y mantenimiento de instalaciones y sistemas eléctricos de cualquier tipo. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo, manejo de herramientas y equipo de mecánica en general.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria o Carrera Técnica en la rama

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Regularización de Predios

**Código**: 023

**Ubicación:** Oficina de Regularización de Predios

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director General de Obras Públicas y Operación Municipal

**Subordinados:** 1

Razón de ser del puesto

Debe existir en la administración pública municipal una persona encargada de llevar a cabo los procesos de regularización de predios irregulares y el control de urbanización de manera ordenada y apegada a los procedimientos que marca la ley.

###### Funciones

1. Recepción de todo proyecto definitivo de acción urbanística
2. Hacer un padrón de fraccionamientos irregulares a efecto de dar seguimiento con asesoría a cada fraccionador para que lleve su proceso debidamente integrado y poder regularizar en debida forma.
3. Coordinarse con dependencias municipales y estatales que intervienen en los procesos de regularización a efecto de culminar los trámites requeridos para tales fines.
4. Cuantificar adeudos con el Ayuntamiento una vez aprobados los proyectos de urbanización.
5. Dar asesoría en materia agraria a quien lo requiera.
6. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Operación Municipal para llevar un control de las subdivisiones a otorgarse para evitar la generación de nuevos fraccionamientos irregulares.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos y Director de Obras Públicas y Operación Municipal en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal así como con el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el cargo o afín. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo.

###### Perfil

**Formación académica**: Licenciatura en Derecho

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE REGULARIZACION DE PREDIOS

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Regularización de Predios

**Código**: 060

**Ubicación:** Oficina de Regularización de Predios

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Coordinador de Regularización de Predios

**Subordinados:** 1

Razón de ser del puesto

Debe existir en la administración pública municipal una persona auxiliar para llevar a cabo los procesos de regularización de predios irregulares y el control de urbanización de manera ordenada y apegada a los procedimientos que marca la ley.

###### Funciones

1. Elaboración de oficios a distintas dependencias tanto internas como externas.
2. Elaboración de permisos de subdivisión y certificación de planos.
3. Atención al Público en general.
4. Captura de datos referentes a fraccionamientos de los cuales se lleva algún trámite de regularización.
5. Archivar documentación e integrarla a sus respectivos expedientes.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Coordinador de Regularización de Predios, el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Coordinador de Regularización de Predios y el Director de Obras Públicas y Operación Municipal.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el cargo o afín. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

**Código**: 014

**Ubicación:** Oficina de Impuesto Inmobiliarios y Catastro

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** 3.

Razón de ser del puesto

Se requiere exista una persona que coordine la recaudación de impuestos inmobiliarios y así mismo lleve el debido control del padrón de inmuebles del municipio para colaborar en el ordenamiento territorial del mismo.

###### Funciones

1. Revisa y autoriza los documentos que oficialmente expide la dependencia.
2. Digitalización de cartografía.
3. Medición de terrenos y elaboración de planos.
4. Representa a la región norte del Estado ante el Consejo Técnico Catastral del Estado.
5. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Regularización de Predios lo que permita tener un mejor control en el ordenamiento territorial del municipio.

###### Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el cargo o afín. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo.

###### Perfil

**Formación académica**: Licenciatura

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

#### AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS Y CATASTRO

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Impuestos Inmobiliarios y Catastro

**Código**: 061

**Ubicación:** Oficina de Impuesto Inmobiliarios y Catastro

**Número de personas en el puesto: 3**

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No aplica.

Razón de ser del puesto

Se requiere personal de apoyo para coordinar la recaudación de impuestos inmobiliarios y así mismo llevar el debido control del padrón de inmuebles del municipio para colaborar en el ordenamiento territorial del mismo.

###### Funciones

1. Digitalizar tarjetas rústicas y urbanas.
2. Cobro del impuesto predial.
3. Elaboración de Oficios.
4. Cobro por diversos conceptos en base a la ley de ingresos municipal.
5. Elaboración e impresión de diversos reportes para otras dependencias.
6. Elaboración de certificados catastrales y constancias diversas.
7. Digitalización de Cartografía, elaboración de planos, revisión de avalúos que presentan los peritos para su autorización, deslindes de terrenos, notificaciones de adeudo predial, corte de caja.
8. Realización de dictámenes de valor
9. Atención al público en general.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo resguardo documentos de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener amplios conocimientos en la materia. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y el Coordinador de Impuestos Inmobiliarios y Catastro.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

###### Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el cargo o afín. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo.

###### Perfil

**Formación académica**: Preparatoria

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

### COORDINADOR DE PANTEÓN

###### Datos generales

**Nombre del puesto:** Coordinador de Panteón

**Código**: 024

**Ubicación:** Dirección de Obras Públicas y Operación Municipal

**Número de personas en el puesto: 1**

**Reporta a:** Director General de Obras y Operación Municipal

**Subordinados:** No aplica.

###### Razón de ser del puesto

Se requiere personal que tenga el control, administración y ordenamiento de los cementerios municipales.

###### Funciones

1. Asignar espacios disponibles para la inhumación.
2. Llevar el control de inhumaciones y exhumaciones.
3. Realizar reportes a la Dirección de Obras Públicas y Operación Municipal de cualquier anomalía que se suscite en el cementerio.
4. Solicitar a la Dirección General de Obras y Operación Municipal los materiales y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.
5. Prestar los servicios que la ciudadanía requiera respecto a trabajos a realizarse en las fosas para la debida inhumación y exhumación.
6. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas y Operación Municipal y la Coordinación de Recursos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones a través de oficios o memorándums dirigidos a su persona describiendo acciones específicas para el perfecto desarrollo de la actividad encomendada.

###### Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere disponibilidad de horario, mantener en perfecto orden y bajo los materiales y herramientas de trabajo, deberá presentarse dentro de los horarios fijados, deberá tener conocimientos en el área. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo y mantener una relación laboral amigable y social hacia los ciudadanos y personal administrativo.

###### Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el Director de Obras Públicas y Operación Municipal, el Director de Tesorería, Administración y Finanzas Municipales, así como con el Oficial del Registro Civil.

Competencias

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje, responsabilidad para el manejo de información confidencial, toma de decisiones, responsabilidad y solución de problemas.

Experiencia

Es recomendable que se cuente con experiencia en el cargo o afín. Así como saber sobre planeación, administración del tiempo.

###### Perfil

**Formación académica**: Secundaria

**Edad:** Mayor de 24 años

**Características Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

BIBLIOGRAFÍA

Agustín Montaño García, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DELEGACIONAL, 1ª edición, México D.F. PACJ, Junio 2015

Adalberto Chiavenato, tr. Pilar Mascaro Sacristán, María del Carmen Hano Roa, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES. 8ª edición, México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, c2007.

William B. Werther, Keith Davis; tr. Joaquín Mejía Gómez. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS: EL CAPITAL EN LAS EMPRESAS, 6ª edición México: McGraw-Hill/Interamericana Editores, c2008.