



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presidencia Municipal

MO-PM-200

Gobierno Municipal



2. Índice



	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3
3. Presentación	5
4. Propósitos del Manual de Organización	7
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	10
5.2 Atribuciones	10
5.3 Alcance	13
6. Filosofía	14
6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque	15
6.2 Misión y Visión de la Dependencia	15
6.3 Valores	15
7. Objetivo General de la Dependencia	16
8. Estructura organizacional	18
8.1 Estructura orgánica	19
8.2 Organigrama estructural	19
8.3 Organigrama funcional	20
9. Herramientas de Organización y Control	21
9.1 Catálogo de puestos	22
9.2 Descripciones de puestos	25 – 111
10. Autorizaciones	112-113
11. Historial de Cambios	114-115
12. Glosario	116-120
13. Formatos	121-126
14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	127-128



3. Presentación



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

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 5 de Marzo del 2010 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Marzo del año 2010, entrando en vigor a partir del 30 de Marzo del 2010, en su Título Segundo del funcionamiento del Ayuntamiento, Capítulo VI de la Prestación de Iniciativas, Artículo 75, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.”

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

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 112, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

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

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



4. Propósitos del Manual de Organización



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

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



5. Normatividad



5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 98.- Son atribuciones del Presidente Municipal las que establezca la Ley y las que le confieran las demás leyes y disposiciones normativas de la materia así como el propio Ayuntamiento en ejercicio de sus facultades.

ARTÍCULO 99.- El Presidente Municipal podrá delegar facultades específicas a los diferentes servidores públicos municipales, en forma individual o por dependencia, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 100.- Las delegaciones de facultades mencionadas en el artículo que antecede, deberán de otorgarse siempre mediante acuerdo aprobatorio que señalará el tiempo por el cual durará su ejercicio, asimismo el Presidente Municipal podrá nombrar Comisiones especiales para el despacho asuntos determinados cuando lo estime conveniente, presentando los informes correspondientes al término de la función de éstas.

ARTÍCULO 101.- El Presidente Municipal, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral



autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección General de Comunicación Social;
- b) Dirección de Coordinación de Información;
- c) Dirección de Control de la Gestión;
- d) Secretaria Particular;
- e) Secretaría Técnica; y

Dirección General de Comunicación Social:

- I. La difusión de la imagen institucional del Gobierno Municipal en lo general y en lo particular y de los aspectos trascendentes de la vida del Municipio;
- II. La recepción y canalización oficial de la información que determine el Gobierno Municipal y el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;
- III. Funcionar como enlace permanente con los medios de comunicación social coordinando la intervención de éstos y su acceso, organizando a las fuentes permanentes de información del propio Gobierno Municipal;
- IV. Estructurar el archivo periodístico y fotográfico de todo tipo de publicaciones que se realicen con el Gobierno Municipal y del propio Gobierno Municipal;
- V. Integrar diariamente un expediente informativo para el Presidente Municipal, el Secretario General y Síndico de las noticias, publicaciones, gráficas, artículos de fondo y, en general, de todo aquello que concierna a los asuntos Municipales; y
- VI. Promover y llevar a cabo actividades tendientes a optimizar las relaciones públicas con los diferentes medios de comunicación social y procurar que las actividades del Departamento se lleven a cabo con eficiencia y profesionalismo.

Dirección de Coordinación de Información:

Las Atribuciones de la Dirección de Coordinación de la Información se describen dentro de las de la Dirección General de Comunicación Social.

Dirección de Control de la Gestión:

- I. Dar seguimiento a las solicitudes asignadas por la Secretaría Particular, verificando que se les dé la atención adecuada hasta su conclusión.
- II. Solicitar información de las Dependencias para la atención de solicitudes.
- III. Dar respuesta a las solicitudes asignadas, notificando al interesado sobre el resultado.



- IV. Llevar el control de las solicitudes recibidas y atendidas, para el análisis estadístico de demandas ciudadanas.
- V. Supervisar los procesos de atención al público, verificando la información que se proporciona, el seguimiento y canalización de las quejas y sugerencias de la Ciudadanía.

Secretaría Particular:

- I. Atender a la ciudadanía que requiera de audiencia pública o privada con el Presidente Municipal.
- II. Organizar y programar la agenda de trabajo del Presidente Municipal conforme a las instrucciones de este último;
- III. Despachar, previo acuerdo con el Presidente, la correspondencia dirigida al mismo;
- IV. Dar seguimiento de los Acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con los Regidores, y Directores, así como de los Encargados de Comisiones Municipales, debiendo informar permanentemente de los avances de las mismas;
- V. Manejar las Relaciones Públicas del Presidente Municipal, así como organizar la logística de los eventos cívicos y oficiales del Municipio;
- VI. Atender y ejecutar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.
- VII. Apoyar a la Presidencia Municipal en la atención de la ciudadanía de manera personal y por correspondencia, informando y brindando orientación al público acerca de las Dependencias de la Administración Municipal, sus funciones, servicios y tramites;

Secretaría Técnica:

- I. Recibir, evaluar o turnar, en su caso, los proyectos de desarrollo dirigidos a la Oficina de Presidencia, que involucren al Municipio.
- II. Recibir los informes de las Dependencias.
- III. Ser el enlace de la Oficina de Presidencia con las Dependencias que conforman a la Administración Municipal, con el fin de monitorear las actividades que realizan dichas Dependencias, dando seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y a los Programas Operativos Anuales;
- IV. Las demás funciones que le sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal.



5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Presidencia Municipal, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



6. Filosofía



6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno con sentido social, que trabaja de manera responsable y transparente para alcanzar un desarrollo sustentable, manteniendo una constante comunicación entre gobierno y sociedad.

Visión:

Ser un municipio solidario y moderno, con un crecimiento ordenado, proporcionando tranquilidad y seguridad, mediante un gobierno cercano a la gente, mejorando las condiciones de vida de los tlaquepaquenses.

Valores:

- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad
- Profesionalismo

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Con Base en el compromiso contraído con la ciudadanía coordina la eficiente y honesta atención de las necesidades de la población con calidad, calidez, un transparente manejo de recursos y apegado a derecho.

Visión

Ser una administración que alcance sus metas, promoviendo una mayor calidad de vida para los habitantes del municipio y sentando las bases para un futuro desarrollo social e institucional.

6.3 Valores

Honestidad.- Capacidad de demostrar con hechos lo manifiestas con palabras.

Calidad.- La disposición para hacer bien las cosas

Calidez.- Cordialidad

Transparencia.- Sin ocultamiento. (A la vista de la ciudadanía).

Apegado Derecho.- Conforme a la normatividad establecida.

Eficiente.- Hacer bien las cosas al menor costo.



7. Objetivo General de la Dependencia



Impulsar la formulación y ejecución de proyectos concretos que permitan atender las necesidades y resolver los problemas de la población, promoviendo mejores condiciones de vida y desarrollo municipal armónico y equilibrado.



8. Estructura Organizacional

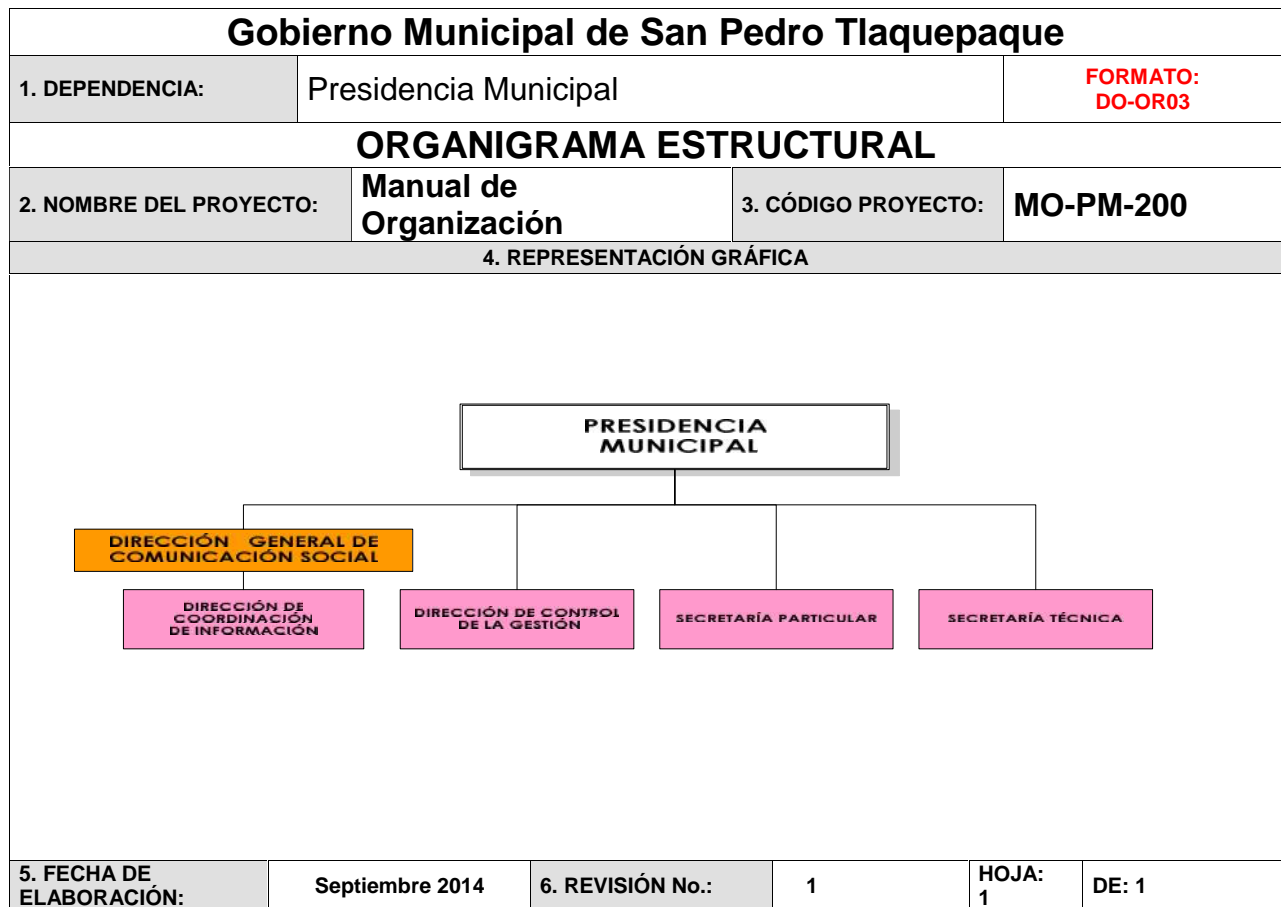


8.1 Estructura Orgánica

Presidencia Municipal

- 1.1 Dirección General de Comunicación Social
- 1.2 Dirección de Coordinación de Información
- 1.3 Dirección de Control de la Gestión
- 1.4 Secretaria Particular
- 1.5 Secretaría Técnica.

8.2 Organigrama Estructural



8.3 Organigrama Funcional

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal			FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-PM-200	
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
<pre> graph TD PM[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- DGC[DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL] PM --- DO[S] [DIRECCIÓN OBRAS SOCIALES] PM --- DCG[DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN] PM --- SP[SECRETARÍA PARTICULAR] DGC --- DCI[DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN] SP --- ST[SECRETARÍA TÉCNICA] SP --- DSE[DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES] SP --- DRP[DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS] </pre>					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	6. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 1



9. Herramientas de Organización y Control



9.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:		Presidencia Municipal		FORMATO: DO-OR05	
CATÁLOGO DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO: MO-PM-200	
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
200	PRESIDENCIA	Asistente		X	
200	PRESIDENCIA	Auxiliar Administrativo		X	
200	PRESIDENCIA	Coordinador de Protocolo Giras y Logística	X		
200	PRESIDENCIA	Encargado de Agenda y Correspondencia	X		
200	PRESIDENCIA	Presidente Municipal	X		
200	PRESIDENCIA	Secretaria		X	
200	PRESIDENCIA	Secretario Adjunto	X		
210	SECRETARIA TECNICA	Secretario Técnico	X		
210	SECRETARIA TECNICA	Ayudante General		X	
220	DIRECCION DE CONTROL DE LA GESTION	Director de Área	X		
221	RELACIONES PUBLICAS	Asistente		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Auxiliar Administrativo		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Auxiliar Técnico		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Ayudante General		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Jefe de Departamento	X		
221	RELACIONES PUBLICAS	Mensajero		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Secretaria		X	
221	RELACIONES PUBLICAS	Técnico Especializado	18	x	
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1 DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal	FORMATO: DO-OR05
------------------------	-----------------------	-----------------------------

CATÁLOGO DE PUESTOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-PM-200
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------	------------------

4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORIA		
			CONFIANZA	BASE	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Auxiliar Administrativo		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Auxiliar Técnico		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Ayudante General		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Chofer		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Encargado de Cuadrilla		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefe de Audio	X		
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefe de Departamento	X		
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Rotulista		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Secretaria		X	
222	EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Técnico Especializado		X	
225	AREA DE ATENCION CIUDADANA	Auxiliar Administrativo		X	
225	AREA DE ATENCION CIUDADANA	Encargado de Atención Ciudadana	X		
226	AREA DE OFICIALIA DE PARTES	Auxiliar Administrativo		X	
226	AREA DE OFICIALIA DE PARTES	Jefe de Área	X		
226	AREA DE OFICIALIA DE PARTES	Mensajero		X	
230	SECRETARIA PARTICULAR	Auxiliar Administrativo		X	
230	SECRETARIA PARTICULAR	Mensajero		X	
230	SECRETARIA PARTICULAR	Secretaria		X	
230	SECRETARIA PARTICULAR	Secretario Particular	X		
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Auxiliar Administrativo	20	X	
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 2	DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Presidencia Municipal	FORMATO: DO-OR05
------------------------	-----------------------	-----------------------------

CATÁLOGO DE PUESTOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-PM-200
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------	------------------

4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Auxiliar de Monitoreo		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Auxiliar Técnico		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Director General	X		
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Diseñador		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Fotógrafo		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Mensajero		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Reportero		X	
250	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Secretaría		X	
260	DIRECCION DE COORDINACION DE INFORMACION	Director de Área	X		
260	DIRECCION DE COORDINACION DE INFORMACION	Técnico Especializado		X	
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 3	DE: 3



9.2 Descripciones de Puestos

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Ayuntamiento

Objetivo general del puesto:

Dirigir la Planeación para el Desarrollo Municipal, a través de las diversas Dependencias de la Administración Municipal y con la participación democrática de los ciudadanos y grupos sociales; administrando el Municipio en base a los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento, así como las atribuciones que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

II.- DESCRIPCIÓN.

- Convoca a los integrantes electos del Ayuntamiento entrante, para tomarles la Protesta de Ley, al concluir su cargo.
- Rinde la Protesta ante el Ayuntamiento saliente, al ocupar el cargo.
- Toma la Protesta de Ley a los Regidores, Síndico, Funcionarios y empleados del Municipio, al ocupar su cargo.
- Nombra y remueve a Funcionarios Públicos, cuando estos no hayan sido de elección popular.
- Propone, al Ayuntamiento, a los candidatos para ocupar los cargos de Secretario General, Encargado de la Hacienda Municipal y Encargado del Órgano de Control Interno, para su aprobación y nombramiento.
- Elabora y presenta iniciativas para la modificación y/o creación de ordenamientos municipales.
- Convoca al Ayuntamiento para la realización de Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Preside y dirige las Sesiones del Ayuntamiento, cuidando el orden y respeto a todas las opiniones que en ella se manifiesten.



- Toma parte en las disposiciones que se originen en las Sesiones de Ayuntamiento, y ejerce su voto de calidad cuando hay empate en la votación.
- Ordena la publicación del bando de policía y buen gobierno, así como de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, de observancia general, que apruebe y expida el Ayuntamiento.
- Participa en la asociación de las Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio.
- Propone la creación e integración de las comisiones edilicias, de acuerdo a los reglamentos municipales existentes, para someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Interviene en la formulación del inventario general de bienes, muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
- Vigila que el inventario de bienes, muebles e inmuebles, se encuentre actualizado y que se hagan constar las altas y bajas, con oportunidad.
- Cuida el orden, la seguridad y tranquilidad de todo el Municipio, coordinando los cuerpos de seguridad pública y de protección civil y bomberos.
- Planea y dirige el funcionamiento de los servicios públicos municipales, para garantizar su continuidad, en coordinación con los Titulares de las dependencias responsables de su prestación.
- Vigila e inspecciona el funcionamiento de las Dependencias Municipales, tomando las medidas que estime necesarias para corregir y mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Verifica que los funcionarios y empleados municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Impone a los Servidores Públicos Municipales las correcciones disciplinarias que fijen las Leyes y Reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran durante el desempeño de sus funciones, respetando la garantía de audiencia.
- Cuida que el despacho de los asuntos y solicitudes a su cargo, se haga con toda puntualidad y exactitud.
- Convoca a reuniones de trabajo a los Titulares de las Dependencias Municipales.
- Elaborar y autorizar proyectos encaminados a la actualización y mantenimiento de los recursos tecnológicos existentes en el Ayuntamiento, para garantizar el buen funcionamiento de los mecanismos de comunicación entre las Dependencias y la conectividad permanente de las redes de cómputo y telefonía.
- Otorga audiencias, tanto a los servidores públicos como a la Ciudadanía en general.



- Propone e instrumenta los mecanismos de atención y seguimiento de la aplicación de los planes, proyectos y programas de desarrollo, así como para la supervisión de la administración y prestación de los servicios públicos; para vigilar que estos procesos se lleven a cabo de la mejor manera y con apego a las leyes y ordenamientos aplicables.
- Establece y opera los mecanismos que considere necesarios, a efecto de alentar y facilitar la participación ciudadana en la Planeación Municipal, captando las necesidades de la Ciudadanía y resolviendo las solicitudes que se le presenten.
- Proporciona diariamente, al Encargado de la Hacienda Municipal, un informe detallado de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- Presenta un informe al Ayuntamiento, del ejercicio de la administración, dentro de los primeros quince días del mes de Diciembre de cada año.
- Vigila la remisión oportuna de información al Congreso del Estado.
- Elabora informes dirigidos al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con relación al avance en los Proyectos y Programas que se realizan de manera coordinada.
- Vigila que el manejo, aplicación y asignación de los recursos municipales se realicen con estricto apego al Presupuesto de Egresos, autorizado para el ejercicio fiscal, y a los criterios establecidos por la Hacienda Municipal.
- Vigila la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio; para que ésta se haga con apego a lo dispuesto por las Leyes y Reglamentos respectivos.
- Ejerce su facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las Dependencias Municipales correspondientes.
- Vigila la integración y funcionamiento de los Consejos de Colaboración y Comités Municipales.
- Instrumenta y participa en los programas de visita y atención ciudadana en las Colonias.
- Participa en las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo Federal y del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Participa con las Ciudades pertenecientes al Programa Ciudades Hermanas, para el intercambio de información económica, cultural y técnica.
- Realiza giras y reuniones de trabajo, para concertar y determinar planes de trabajo para resolver necesidades específicas de la Población del Municipio, dentro y fuera del País.



- Visita los poblados del Municipio, en compañía de los Presidentes de los Consejos Municipales y de los Comisionados del ramo que deba inspeccionar, para conocer sus problemas; informando de sus visitas al Ayuntamiento, en relación a los problemas que a su caso requieran urgente solución, a efecto de que sean tomadas las medidas tendientes a su resolución.

III.- RELACIONES LABORALES.

El Presidente Municipal, mantiene relaciones de trabajo con diferentes Autoridades e Instituciones, dentro y fuera del ámbito Municipal; a continuación se mencionan las tareas que desarrolla con cada uno.

Relaciones Internas

En su desempeño diario, el Presidente Municipal establece relaciones de trabajo con sus subordinados, a efecto de desarrollar las siguientes tareas:

- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesiones de Ayuntamiento.
- Informar a la Ciudadanía y al Ayuntamiento, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar instrucciones y solicitar avances y resultados de los trabajos asignados.
- Determinar los lineamientos para la instrumentación de los diferentes programas municipales (beneficencia social, desarrollo urbano, culturales, de promoción económica, etc.)
- Solicitar informes de actividades.
- Establecer y operar mecanismos que refuercen las líneas de comunicación y cooperación con Autoridades Municipales.
- Planear giras de trabajo.
- Definir las políticas y procedimientos, que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos trazados con estricto apego a derecho.
- Verificar que los funcionarios y servidores públicos municipales cumplan con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Coordinar la participación de las agrupaciones ciudadanas en las acciones que se realizan.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos Municipales.
- Verificar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y elaborar planes estratégicos.

Relaciones Externas



Asimismo, el Presidente Municipal establece relaciones de trabajo con Autoridades externas al Ayuntamiento, con el fin de:

- Tomar acuerdos, y realizar convenios con Dependencias Estatales y Federales para el desarrollo de los Programas y Proyectos de acción común, en beneficio de la Ciudadanía.
 - Participar en reuniones de trabajo y eventos públicos.
 - Gestionar con los Titulares de Instituciones y Empresas Privadas, el otorgamiento de apoyos para la implementación y desarrollo de programas de beneficio social.
 - Vigilar que los servicios públicos sean proporcionados en forma correcta y oportuna, en coordinación con asociaciones y organismos ciudadanos, garantizando que se cubran sus necesidades más elementales.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Presidente Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano.
- Ser nativo del municipio o de la Zona conurbada correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección.
- No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección.
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella.
- No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo General del Poder Judicial, cuando menos noventa días antes de ella.
- No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna Dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que



pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo cuando menos 90 días antes de la elección.

- No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección; si se trata del funcionario Encargado de la Hacienda Municipal, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener amplios conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Jalisco; así como de la normatividad y ordenamientos que rigen o inciden en el quehacer municipal; tales como la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, etc.

Así mismo deberá contar con conocimientos de administración y gestión pública, protocolo cívico, idiomas, etc. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de cálculos, registros y lecturas.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto es de elección popular.

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto repercuten en todos los ámbitos del municipio (social, económico, cultural, etc.); determinando el avance y mejoramiento en las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Dichas decisiones deben estar orientadas a garantizar el desempeño eficiente y eficaz del personal a su cargo; cuidando que todas y cada una de ellas se realicen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal aplicables al orden Municipal.



4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es de tipo gerencial, y requiere del ocupante ingenio, asertividad, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 28 años.

6.- Responsabilidad.

- Observar las disposiciones de las leyes Federales y Estatales en el desempeño de sus funciones y en la prestación de los servicios municipales.
 - Presentar, en tiempo y forma, ante el Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos para el siguiente ejercicio Fiscal.
 - La prestación de todos los servicios públicos de su competencia.
 - Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a su Administración.
 - El manejo y administración de los recursos del Municipio con honradez, transparencia, justicia y eficiencia en un marco de respeto a la dignidad de la persona.
 - La participación activa, organizada, responsable y demográfica de la ciudadanía.
 - El desarrollo integral, sustentado y armónico del Municipio de Tlaquepaque.
 - El fortalecimiento de una relación democrática con los demás Municipios, el Estado y la Federación.
 - Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y ordenamientos municipales vigentes.
 - El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Establecer los canales para la comunicación eficaz entre el Gobierno Municipal y los sectores involucrados con la gestión gubernamental; fungiendo como enlace para la identificación de necesidades y la difusión de oportunidades.

Determinado, junto con el C. Presidente Municipal, los lineamientos para la difusión de información, que deberán seguir las Dependencias Municipales, para proporcionar a los medios de comunicación la información sobre las actividades que realiza el Gobierno Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Coordina el desarrollo e implementación del Programa de Comunicación Social.
- Revisa los informes de actividades del personal.
- Programa cursos de capacitación, para el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social.
- Programa los períodos de vacaciones del personal.
- Recibe, analiza y da seguimiento a la correspondencia y asuntos designados.
- Atiende al público, para la solución y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- Realiza la asignación de vehículos oficiales al personal de la Dirección General de Comunicación Social.
- Supervisa el pago de nóminas, al personal de Dirección General de Comunicación Social.
- Elabora los manuales que contengan los lineamientos a los que en materia de comunicación social, difusión e imagen institucional, deberán sujetarse las Dependencias del Gobierno Municipal.



- Vigila el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la difusión de información; así como la observancia de las normas técnicas y procedimientos de operación, en las actividades diarias del personal.
 - Establece sistemas para promover la eficiencia en los servicios que presta la Dirección General de Comunicación Social.
 - Supervisa y da seguimiento a los proyectos encomendados al personal.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina el monitoreo y análisis de la información que resulte de utilidad, para sondear la imagen del Gobierno Municipal en la comunidad.
 - Coordina la elaboración de los boletines informativos, con el fin de mantener informadas a las distintas Dependencias del Gobierno Municipal, sobre las manifestaciones de expresión pública y social, que se realizan con relación a su actuación.
 - Establece las estrategias de promoción y difusión, de acuerdo a los distintos medios, sobre las actividades del Gobierno Municipal; con las que se logre mostrar una imagen veraz y adecuada, del Gobierno Municipal ante la sociedad.
 - Asesora a los Titulares de las Dependencias, en materia de difusión de información.
 - Atiende las solicitudes de servicios, de las Dependencias del Ayuntamiento.
 - Establece relaciones entre los funcionarios municipales y los medios de comunicación.
 - Establece mecanismos de comunicación y difusión, con la ciudadanía en general.
 - Contacta a los medios de comunicación para negociar la adquisición de espacios informativos y el establecimiento de fechas, horarios y condiciones de pago.
 - Organiza las conferencias y ruedas de prensa, que ofrezcan el C. Presidente Municipal y los funcionarios de primer nivel.
 - Organiza los eventos de carácter interno, que sean encomendados a la Dirección General de Comunicación Social.
 - Presenta al C. Presidente Municipal los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados a nivel superior, en las áreas de ciencias de la comunicación y relaciones públicas, y preferentemente estudios de posgrado; así como conocimientos en el manejo de equipos de cómputo y paquetes de software. Asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Diplomacia.
- Aptitud analítica.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Don de mando y manejo de personal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de cálculos, lecturas y registros.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Alto sentido de responsabilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar, de preferencia en la gestión e imagen pública.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones que repercuten directamente en la percepción de los distintos sectores, acerca de la gestión del Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es de carácter gerencial, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la detección y solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo constante, tanto mental, visual y auditivo.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 30 años.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Verificar que las Dependencias Municipales cumplan con los lineamientos establecidos en relación a comunicación social e imagen institucional.
 - Supervisar el trabajo asignado al personal de la Dirección General de Comunicación Social.
 - La correcta elaboración y entrega de los proyectos solicitados a la Dirección.
 - Revisar y analizar la información generada en el Gobierno Municipal y la que es difundida por los medios de comunicación.
 - Los vehículos, mobiliario y equipo asignados a la Dirección General.
 - Manejar con discreción la información que se genera en la distintas Dependencias y aquella referente a los nuevos proyectos propios de la Dirección General.
 - La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - El mobiliario que tiene bajo su resguardo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIO PARTICULAR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Particular
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Concretar y dar seguimiento a las actividades del Presidente, especialmente las relacionadas con la atención ciudadana y eventos oficiales; garantizando la atención ágil y adecuada a los ciudadanos y funcionarios que solicitan audiencia, así como la canalización de asuntos varios a las áreas correspondientes.

II.- DESCRIPCIÓN.

- Revisa las peticiones ciudadanas recibidas en la Oficina de Atención al Público y las canaliza a la Dependencia correspondiente para su atención.
- Atiende a la Ciudadanía, para recibir sus solicitudes, quejas, sugerencias, etc., y proponer una solución a su problemática y canalizarlos a la Dependencia Municipal encargada de darle el seguimiento adecuado.
- Informa al Presidente Municipal, de cada caso en particular, para solicitar su visto bueno y apoyo en la atención de cada uno.
- Registra cada caso en la bitácora de atención a la Ciudadanía, así como la solución propuesta o la canalización proporcionada, a efecto de darle seguimiento hasta su solución.
- Revisa la agenda oficial de actividades en coordinación con el Presidente Municipal, para determinar las reuniones y eventos a los que debe asistir.
- Elabora un programa de actividades, de acuerdo a los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal, y los eventos que serán organizados por la Secretaría Particular.
- Asigna actividades y tiempos, para cada una de las Áreas, que integran la Secretaría Particular.
- Coordina el desarrollo de los eventos y actividades a cargo de la Secretaría Particular.
- Elabora un informe sobre el desarrollo y conclusión de los eventos realizados, para conocimiento del Presidente Municipal.



- Convoca a las áreas adscritas a la Oficina de Presidencia, para realizar una revisión de los avances en el cumplimiento de los programas de trabajo asignados, y determinar las necesidades y requerimientos de cada una.
- Da seguimiento puntual a los puntos acuerdos tomados durante las reuniones de trabajo de la Presidencia.
- Elabora el reporte de las actividades realizadas por la Oficina de la Presidencia.
- Da seguimiento a los asuntos encomendados por el Presidente.
- Acompaña al Presidente a eventos de carácter oficial.
- Acude a eventos oficiales en representación del Presidente Municipal, cuando así se le indique.
- Elabora notas informativas de las reuniones a las que asiste en representación oficial.

III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior en el área administrativa, con conocimientos de la Administración Municipal e Inglés, en un 80%.

Asimismo, el ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 2 años de experiencia en un puesto similar.

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto requieren de precisión, dedicación y concentración, para considerar los posibles escenarios de cada situación particular, y cómo afectaría una decisión o respuesta a la Ciudadanía; sin embargo, sólo emite recomendaciones y éstas deberán apegarse a los lineamientos y criterios institucionales autorizados.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad y requieren de ingenio, para la resolución de asuntos emergentes; iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades y precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El buen uso del mobiliario y equipo asignado para el trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal y las áreas y departamentos a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - La atención y seguimiento de las solicitudes de la Ciudadanía, ya sea personales o por escrito.
 - Colaborar en la entrega recepción de la Oficina de Presidencia.
 - El control y la organización de la Agenda del Presidente Municipal.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección de Control de la Gestión
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Supervisar los procesos de atención y seguimiento de las solicitudes que los diferentes sectores realizan a la Oficina de Presidencia, y coordinar a los Departamentos y Áreas a su cargo, para la realización de los eventos cívicos y oficiales, a cargo del Ayuntamiento, y de aquellos en los que se solicita la participación del C. Presidente Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra la información oportuna y relevante, que permite evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - Elabora y presenta informes de trabajo.
 - Atiende solicitudes de otras áreas y del público en general.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Elabora minutas de las reuniones a las que asiste.
 - Elabora reportes de seguimiento.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa la correspondencia enviada por la Oficina de Oficialía de Partes, y analiza el asunto o solicitud planteado.
- Designa de manera oficial a las autoridades responsables de darle seguimiento a las solicitudes recibidas, según la naturaleza de las mismas.
- Informa a los solicitantes sobre el estado de su solicitud y de la autoridad competente de resolverla.
- Supervisa el registro y control de la entrada y salida de la correspondencia oficial de la Oficina de Presidencia.



- Revisa la agenda de eventos y actividades del C. Presidente Municipal, y verifica, en coordinación con el Secretario Particular, las actividades que deberán ser atendidas por la Dirección de Control de la Gestión.
- Elabora un programa de trabajo, de acuerdo al asunto encomendado, ya sea la atención a personalidades e invitados nacionales e internacionales, o la coordinación de la asistencia del C. Presidente a una reunión especial.
- Determina las actividades, responsables, tiempos y recursos, que serán necesarios para completar el programa de trabajo, y reúne al personal a su cargo para girar las instrucciones.
- Autoriza los presupuestos que se deriven de la compra o renta de servicios especiales para los eventos.
- Supervisa y autoriza el desarrollo de las actividades de logística en los eventos, relacionadas con la instalación de equipos, mobiliario, difusión, asignación del personal de asistencia, decoración, banquetes, etc.
- Acude a los eventos, y supervisa el desarrollo de los mismos, solucionando cualquier tipo de contratiempo que se presente.
- Elabora un reporte sobre el desarrollo del evento, para conocimiento del Secretario Particular y el C. Presidente Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior, en áreas relacionadas con la comunicación social y el campo de las relaciones públicas; con conocimientos sobre gestión pública, de preferencia a nivel municipal, administración de personal, planeación y organización de eventos, protocolo, etc. Deberá contar con un 80% de dominio del idioma Inglés, para la atención de asuntos y personalidades extranjeras.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Actitud de servicio.
- Amabilidad.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajar bajo presión.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar, en la organización de eventos, logística y protocolo cívico, control y supervisión de personal y atención al público.

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto inciden en la percepción de la imagen de la Administración Municipal, así como en la solución de las peticiones que realizan los diferentes sectores a la Oficina Presidencial, por lo que deberá apegar su criterio durante la toma de decisiones, a los lineamientos y ordenamientos institucionales existentes, y a las indicaciones giradas por el Secretario Particular y el Presidente Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad, y requieren de ingenio, para la resolución de asuntos emergentes; iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades, y precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad en la información y documentos que maneja y a los que tenga acceso.
- El buen uso del mobiliario y equipo asignado para el trabajo.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- El ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado.
- La atención y respuesta, en tiempo y forma, de las solicitudes recibidas, dirigidas a la Oficina de Presidencia.
- El cumplimiento de los asuntos asignados, por el Presidente Municipal y el Secretario Particular.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Actuar como enlace permanente con los medios de comunicación, coordinando la intervención y acceso de éstos hacia el quehacer municipal; organizando las fuentes permanentes de información del propio Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Dirección General de Comunicación Social.
 - Coordina la realización de planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende solicitudes de otras áreas y del público, en general.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Coordinación de Información.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Solicita a la Oficina de Presidencia, la agenda municipal con los eventos, sesiones de cabildo y reuniones programados.



- Identifica los eventos que deberán ser cubiertos por la Dirección General, en coordinación con el Director General y elabora un rol de trabajo para asignar a los Reporteros, Fotógrafos y persona auxiliar, para que recaben las memorias de los mismos, en fotografía y video.
- Atiende las solicitudes de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, para el apoyo en el diseño de papelería oficial, volantes informativos, carteles, rótulos, etc., a efecto de que ésta cuente con la imagen institucional autorizada.
- Revisa y aprueba los bocetos de diseño, y los presenta con las Dependencias solicitantes para su autorización final.
- Autoriza la impresión y reproducción de los diseños validados por las Dependencias, y verifica que éstos cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad acordadas.
- Contacta a los diferentes medios de comunicación, para notificarles sobre la realización de los eventos programados, a fin de que estén en posibilidad de acudir a los mismos y proporcionarle una mayor difusión a los mismos.
- Acude a los eventos, y supervisa la cobertura del mismo, por el personal asignado.
- Facilita las instalaciones del Ayuntamiento, para que los diferentes medios de comunicación envíen su reportaje, a efecto de que se difunda a la brevedad posible.
- Revisa y valida los boletines elaborados por el personal que cubrió los eventos, para que esta sea analizada por el Director General, para su posterior difusión.
- Atiende a los representantes de los diferentes medios de comunicación.
- Coordina la realización de entrevistas de las autoridades municipales con los diferentes medios de comunicación, así como el desarrollo de ruedas de prensa.
- Revisa la información proporcionada por las Dependencias, para la integración del Informe de Gobierno, y selecciona los datos relevantes sobre el avance en el cumplimiento de los compromisos de Gobierno.
- Participa en la selección de imágenes, colores, tipos, etc., para el diseño y formato del Informe de Gobierno.
- Coordina el diseño y elaboración de boletines, videos y fotografías.
- Elabora programas para la instrumentación de campañas de difusión de los logros y actividades de la Administración Municipal.
- Concentra la información que se publica sobre el Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Funge como maestro de ceremonias, en los eventos en los que se le solicite.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior, en las áreas de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con experiencia en la gestión pública, de preferencia a nivel municipal; con conocimientos sobre el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software de diseño; y dominio de idioma inglés en un 80%.

Asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Excelente presentación.
- Amabilidad y actitud de servicio.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto debe contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar, en la organización de ruedas de prensa, instrumentación de campañas de difusión, edición, diseño, revelado e impresión, atención a los medios de comunicación, supervisión de personal, mantenimiento y manejo de equipos de video y fotografía, etc.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal; puesto que sus decisiones inciden en la imagen que los sectores ajenos al Ayuntamiento, tienen de la gestión del mismo.

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto
- Edad mínima: 25 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La información confidencial, que maneja.
 - El mobiliario que tiene bajo su resguardo.
 - El equipo de fotos y video.
 - La información que se filtra a los medios de comunicación.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIO TÉCNICO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Técnica
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Administrar la agenda, administrativa y personal del C. Presidente Municipal, dándole apoyo en el seguimiento oportuno de los objetivos fijados en el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- DESCRIPCIÓN.

- Da seguimiento a los avances en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
 - Elabora planes estratégicos de actuación.
 - Asigna trabajos a desarrollar por disposición expresa del C. Presidente Municipal.
 - Comunica las fechas programadas para las reuniones de toma de acuerdos con el C. Presidente Municipal.
 - Canaliza las peticiones ciudadanas, según instrucciones del C. Presidente Municipal.
 - Organiza y controla, de manera exacta y oportuna, la agenda presidencial.
 - Programa y supervisa las giras del Presidente Municipal.
 - Elabora el orden del día de las giras del C. Presidente Municipal e informa con anticipación a los funcionarios que deben acompañarlo.
 - Verifica que se dé adecuadamente el apoyo logístico a cada uno de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal.
 - Realiza las demás funciones que le solicite el C. Presidente Municipal.
 - Elabora reportes de información política, social, cultural, científica o técnica útiles para el C. Presidente Municipal.
 - Solicita a los titulares de las Dependencias Municipales los avances y resultados de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
 - Participa en la elaboración del Informe de Gobierno.
-



III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Superior en el área administrativa, con conocimientos de la Administración Municipal y conocimiento del idioma inglés, en un 80% mínimo, y deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 2 años de experiencia en un puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración, precisión, asimismo requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de los asuntos debido a que cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad y requieren de ingenio, para la resolución de asuntos emergentes; iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades y precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Masculino.
- Edad mínima: 28 años.



6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que maneja y a los que tenga acceso.
 - El buen uso del mobiliario y equipo asignado para el trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PROTOCOLO Y GIRAS
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Organizar, coordinar, supervisar dirigir y ejecutar los actos y eventos protocolares organizados por la Presidencia Municipal del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque; ante la sociedad en general, con profesionalismo, calidez y respeto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende las comisiones encomendadas por el Presidente Municipal y/o Secretario Particular.
 - Elabora informes correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende las solicitudes de las diferentes Dependencias, para el apoyo en la realización de eventos.
- Organiza los eventos o reuniones especiales, que le sean encomendados por su superior.
- Organizar los actos públicos del Gobierno Municipal y sus dependencias;
- Revisa y atiende el calendario anual de los eventos cívicos a realizar, para programar la agenda de trabajo;
- Elabora Programa de Actos y Eventos
- Proyecta y promueve las relaciones interinstitucionales, consolidando la proyección e imagen del Gobierno Municipal;



- Desarrolla metodologías en cuanto a logística y protocolo para el desarrollo de eventos, cívicos, públicos y privados del Gobierno.
- Coordina giras para personalidades y/o delegaciones invitadas por el Gobierno Municipal;
- Organizar coordinar la celebración de festividades cívicas, así como el ceremonial y la celebración de los informes de gobierno;
- Apoya en la Elaboración el listado de los invitados, según las instrucciones proporcionadas por el C. Presidente Municipal, y de acuerdo al evento a realizar;
- Coordina la realización de actividades con las diferentes áreas de la Oficina de Presidencia, cuando así se le indique;
- Elabora reportes sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos asignados, así como de las actividades realizadas en un período de tiempo;
- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal;
- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el Presidente Municipal.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto, deberá tener un nivel de estudios de educación superior, en áreas relacionadas con la comunicación, mercadotecnia o carrera afín al manejo de las relaciones públicas, cultura general,, historia y turismo, con conocimientos del idioma Inglés al 100%; además de contar con las siguientes habilidades:

- Organización.
- Aptitud analítica.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Puntualidad y responsabilidad.
- Excelente presentación.
- Don de mando.
- Manejo de situaciones difíciles y capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de 2 años de experiencia en puesto similar, en el manejo de las relaciones públicas institucionales, en la logística de eventos y en el manejo de recursos humanos.



3.- Criterio.

Cotidianamente requiere tomar decisiones importantes, que afectarán la imagen institucional del Ayuntamiento.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades desarrolladas en este puesto requieren de creatividad, ingenio, iniciativa y dinamismo, debido a la trascendencia que tienen los procesos del Departamento sobre la imagen del Ayuntamiento y la percepción que de ésta tiene la población.

5.- Esfuerzo.

El desarrollo de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental, visual y auditivo constante; y el esfuerzo físico es moderado.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años

6.- Responsabilidad.

Será responsable de:

- La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeñan sus subordinados.
 - La planificación, control y supervisión de las actividades generales de protocolo de los eventos.
 - La confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
 - La oportuna organización de los eventos encomendados.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES (DIRECTOR DE AREA)
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Secretario Particular

Objetivo general del puesto:

Coordinar las necesidades logísticas de los diversos eventos que organizan las Dependencias del Ayuntamiento y apoyar a las Instituciones externas que así lo soliciten, previa autorización de la Secretaria particular; con el fin de contribuir al óptimo desarrollo de los mismos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende las comisiones encomendadas por el Presidente Municipal.
 - Elabora informes correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al Departamento.
 - Administra el fondo revolvente asignado al Departamento.
 - Solicita materiales a la Dirección de Proveduría.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el calendario de eventos a realizar, de acuerdo a la agenda programada por la Oficina del C. Presidente Municipal.
- Colabora en la realización de los eventos que organicen las Autoridades Municipales, que así lo soliciten.
- Elabora el listado de equipo, mobiliario y material de apoyo necesario de acuerdo a las características de cada evento.



- Revisa el programa a desarrollarse en el evento, en coordinación con el organizador del mismo, para programar las actividades del personal (instalación y retiro de mobiliario y equipo).
 - Verifica que el evento se desarrolle conforme al programa propuesto.
 - Revisa los reportes de gastos realizados durante el mes, corroborando las descripciones y documentos comprobatorios de los mismos.
 - Autoriza la solicitud de reposición de fondos revolventes.
 - Coordina el traslado de mobiliario y diversos, a solicitud de las Dependencias.
 - Evalúa continuamente el desarrollo de las actividades y procesos del Departamento, para detectar oportunidades de mejora y optimizar los servicios proporcionados.
 - Elabora el calendario para la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipos utilizados en la realización de eventos.
 - Coordina la instalación y retiro de señalamientos (viales, informativos, rótulos, mantas, nomenclaturas, anuncios estructurales y postes, etc.) en la vía pública.
 - Coordina el retiro de anuncios estructurales, postes, propaganda comercial o de partidos políticos, que se establezcan o fijen en contravención de los Reglamentos del Ayuntamiento de Tlaquepaque.
 - Coordina la prestación de servicios en las áreas municipales que le sean indicadas por su superior.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios, mínimo, de educación media superior, Licenciatura o Carrera Técnica, con conocimientos en logística y manejo de equipo de audio y video. Además de las siguientes habilidades:

- Organización.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Excelente presentación.
- Don de mando.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar, en la organización de eventos, manejo de personal, mantenimiento de equipos de iluminación y sonido, y de preferencia con conocimiento del protocolo para la realización de eventos gubernamentales.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

Para la realización de sus actividades requiere de concentración, iniciativa y precisión y el esfuerzo físico es regular.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del mobiliario y equipo que tiene bajo su resguardo.
 - El adecuado uso de los recursos económicos asignados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS (DIRECTOR DE AREA)
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Relaciones Públicas
Reporta a:	Secretario Particular

Objetivo general del puesto:

Establecer y manejar en forma correcta las políticas de relaciones públicas, para proyectar una buena imagen de la Presidencia Municipal ante la sociedad en general, además coordina el correcto desarrollo de eventos protocolarios, cívicos y sociales en los que esté involucrado el Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende las comisiones encomendadas por el Presidente Municipal y/o Secretario Particular.
 - Elabora informes correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al Departamento.
 - Controla y administra el uso y comprobación del fondo revolvente asignado al Departamento.
 - Solicita materiales a la Dirección de Proveduría.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende las solicitudes de las diferentes Dependencias, para el apoyo en la realización de eventos.
- Organiza los eventos o reuniones especiales, que le sean encomendados por su superior.



- Recibe el calendario anual de los eventos cívicos a realizar, que determina la Comisión Edilicia de Festividades Cívicas, para programar la agenda de trabajo.
- Revisa la Agenda de trabajo de la Oficina de Presidencia, para determinar los eventos que se llevarán a cabo, ya sea que los organice la Presidencia, o para los que se solicita la colaboración del Departamento.
- Elabora un listado de los requerimientos para la realización del evento, y determina el presupuesto que será necesario, para solicitar su autorización ante el Presidente Municipal.
- Solicita el apoyo del Departamento de Eventos y Servicios Especiales, para la instalación de mobiliario y equipo en el lugar del evento.
- Cotiza y gestiona la contratación de los servicios que se requieran para la realización del evento, que no puedan ser proporcionados por el Ayuntamiento.
- Determina la imagen y motivos del evento a realizar, a efecto de que se contribuya al propósito del mismo.
- Elabora el listado de los invitados, según las instrucciones proporcionadas por el C. Presidente Municipal, y de acuerdo al evento a realizar.
- Coordina la convocatoria y confirmación de asistencias a los eventos organizados.
- Autoriza el diseño de invitaciones y material de difusión de los eventos.
- Realiza la compra de los presentes a entregar durante los eventos, cuando así le sea indicado por el C. Presidente Municipal.
- Supervisa el desarrollo del evento y la entrega del mobiliario y equipos solicitados.
- Coordina la realización de actividades con las diferentes áreas de la Oficina de Presidencia, cuando así se le indique.
- Elabora reportes sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento, así como de las actividades realizadas en un período de tiempo.
- Revisa y da seguimiento a la correspondencia dirigida al Departamento, tales como invitaciones y peticiones de información.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto, deberá tener un nivel de estudios de educación superior, en áreas relacionadas con la comunicación, mercadotecnia o carrera afín al manejo de las relaciones públicas, con conocimientos del idioma Inglés al 100%; además de contar con las siguientes habilidades:



- Organización.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Excelente presentación.
- Don de mando.
- Manejo de situaciones difíciles y capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de 2 años de experiencia en puesto similar, en el manejo de las relaciones públicas institucionales, en la logística de eventos y en el manejo de recursos humanos.

3.- Criterio.

Cotidianamente requiere tomar decisiones importantes, que afectarán la imagen institucional del Ayuntamiento.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades desarrolladas en este puesto requieren de creatividad, ingenio, iniciativa y dinamismo, debido a la trascendencia que tienen los procesos del Departamento sobre la imagen del Ayuntamiento y la percepción que de ésta tiene la población.

5.- Esfuerzo.

El desarrollo de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental, visual y auditivo constante; y el esfuerzo físico es moderado.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años

6.- Responsabilidad.

Será responsable de:

- La calidad de su trabajo.
- El trabajo que desempeñan sus subordinados.
- El manejo de las relaciones públicas de la Oficina de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento en general, cuando a sí se le indique.
- La confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- La oportuna organización de los eventos encomendados.
- El mobiliario y equipo de oficina asignado.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIO ADJUNTO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Evaluar los proyectos que lleguen a la Oficina de Presidencia haciendo una revisión y valoración para conocer su factibilidad y costo para una toma de decisión acertada.

II.- DESCRIPCIÓN.

- Asiste a reuniones de trabajo.
 - Auxilia en el despacho de asuntos del Presidente Municipal.
 - Atiende al público en general.
 - Elabora informes.
 - Recibe proyectos y estudia proyectos, para presentar una evaluación de la factibilidad y viabilidad de los mismos.
 - Elabora programas para la medición y valuación de proyectos.
 - Elabora análisis de costo - beneficio para los proyectos en aprobación.
 - Participa en reuniones para delimitar costos de operación de proyectos, en los que intervienen varias Dependencias.
 - Atiende a personalidades y funcionarios, en coordinación con el Secretario Particular.
-

III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel de educación superior, en el área administrativa, con conocimientos de administración y gestión pública, de preferencia a nivel municipal, así como dominio del idioma inglés en un 75%.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.



- Amabilidad y actitud de servicio.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 2 años de experiencia en puesto similar, en el análisis costo-beneficio y evaluación de proyectos.

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto inciden en la aceptación de proyectos, por lo que el deberá apegar sus criterios de evaluación a los lineamientos indicados para tal efecto por el Presidente Municipal y el Secretario Particular, y en general a los ordenamientos institucionales del Municipio.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad y requieren de ingenio, para la resolución de asuntos emergentes; iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades y precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 25 años.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información maneja y a la que tenga acceso.
- El buen uso del mobiliario y equipo asignado para el trabajo.
- El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto:

Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento oportuno a la correspondencia y asuntos dirigidos al Presidente Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Administra los recursos materiales a su cargo.
 - Programa actividades.
 - Coordina el desarrollo de actividades con otras Áreas y Departamentos.
 - Define criterios y lineamientos de trabajo.
 - Atiende y orienta a la Ciudadanía.
 - Supervisa la ejecución de actividades.
 - Da seguimiento a los asuntos y solicitudes.
 - Establece comunicación con otras Dependencias e Instituciones para la atención y seguimiento de asuntos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe la correspondencia.
- Analiza las solicitudes dirigidas al C. Presidente Municipal.
- Turna los asuntos de acuerdo a su naturaleza, a las áreas responsables de darles solución.
- Revisa los asuntos especiales con el Secretario Particular.
- Solicita autorización para la solución de asuntos.
- Atiende al personal del Ayuntamiento.
- Da seguimiento oportuno a los asuntos a su cargo, y los derivados a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Controla el archivo de oficios, recibidos y enviados, en coordinación con la Dirección de Control de la Gestión.
- Apoya, en general, a la ejecución de las actividades propias de la Oficina de Presidencia.



- Registra todas las actividades realizadas.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Solicita información a las diferentes áreas, para la atención y resolución de asuntos.
 - Asiste a los programas de atención ciudadana.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un grado de estudios mínimo, de bachillerato técnico, carrera comercial, secretarial y/o profesional; con conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y software, administración de bases de datos, y control de archivos. Además de las siguientes habilidades:

- Organización.
- Aptitud analítica.
- Excelente redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Excelente presentación.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

El trabajo exige solo interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas, de acuerdo a los criterios establecidos por su superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son en su mayoría repetitivas y, en algunos casos, complejas, ya que dependen de las solicitudes y casos que se reciban.

5.- Esfuerzo.

Para la realización de sus actividades requiere de concentración, iniciativa, precisión y el esfuerzo físico es regular.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 21 años.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La correcta y oportuna atención de las peticiones realizadas al C. Presidente Municipal.
 - El mobiliario de oficina asignado.
 - El control en el uso del teléfono.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ATENCIÓN CIUDADANA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaria Particular
Reporta a:	Secretario Particular

Objetivo general del puesto:

Proporcionar atención personalizada a los Ciudadanos que acuden a la Presidencia Municipal, ya sea para la solicitud de información sobre los servicios que proporciona el Ayuntamiento, atractivos turísticos, presentación y seguimiento de quejas sobre servicios otorgados por el Ayuntamiento; dando una respuesta inmediata y eficiente a los planteamientos de la comunidad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende en forma directa al ciudadano mediante asesoría y orientación de problemáticas.
 - Recibe, captura y canaliza las quejas del ciudadano, respecto de los servicios proporcionados por el Ayuntamiento.
 - Proporciona información turística (en inglés y español).
 - Elabora reporte semanal de quejas ciudadanas.
 - Recopila información referente a los trámites y servicios que otorga el Ayuntamiento.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Controla, verifica y da seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- Clasifica y turna las quejas recibidas a la Dependencia a la que competen, solicitando una respuesta en la misma vía a fin de darle seguimiento y proporcionarle información al interesado.
- Atiende directamente al ciudadano para proporcionarle asesoría y orientación sobre la Administración Pública Municipal.
- Presenta el informe de peticiones recibidas, atendidas y pendientes por atender.
- Participa en el desarrollo de programas de Atención Ciudadana.
- Elabora el inventario de los servicios municipales y sus requisitos.



- Coordina el establecimiento de módulos de orientación para la ciudadanía, en la Cabecera Municipal y en los lugares con mayor densidad de población en el Municipio.
 - Recopila e integra información referente a los servicios y atractivos turísticos establecidos en el Municipio (trípticos, mapas, directorios, etc.)
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel mínimo de estudios en educación media superior, con conocimientos de gestión pública, de preferencia a nivel municipal, funcionamiento de la administración municipal, dominio del idioma inglés en un 80% mínimo, y conocimiento de los Municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Asimismo, el ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (office, Windows, etc.)
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Trato amable.
- Actitud de servicio.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto inciden en la imagen del municipio, por lo que el ocupante deberá apegarse a los lineamientos indicados por su superior para la solución de las situaciones que se le presenten.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad y requieren de ingenio, para la resolución de asuntos emergentes; iniciativa, para mejorar la ejecución de actividades y precisión, para la ejecución de órdenes.



5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 24 años

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo del personal bajo su supervisión.
 - La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El buen uso del mobiliario y equipo asignado para el trabajo.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
 - El seguimiento de las quejas y asuntos presentados al Área.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE AUDIO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Jefe de Eventos y Servicios Especiales

Objetivo general del puesto:

Organiza, administra y controla los recursos humanos y materiales asignados, para garantizar la eficiencia de los servicios que se prestan en el Departamento; contribuyendo al logro de los objetivos establecidos para el Departamento de Eventos y Servicios Especiales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa las actividades del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
 - Elabora programas de actividades, de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece canales de comunicación y coordinación con otras áreas, para el desarrollo de sus actividades.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo establecidos, durante la ejecución de actividades.
 - Elabora reportes de avances, en el cumplimiento de los proyectos asignados.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acude a las locaciones donde se realizarán los eventos, para verificar la viabilidad de la solicitud, y determinar las necesidades de mobiliario y equipos de acuerdo a las características del lugar.
- Identifica y solicita las necesidades de materiales diversos, del área.
- Coordina las áreas administrativas y operativas en el desempeño de sus actividades.
- Recaba las órdenes de servicio, de los trabajos realizados para el archivo e informe de actividades.



- Elabora informes mensuales sobre las actividades realizadas.
 - Controla el uso y comprobación del fondo revolving asignado.
 - Recoge las requisiciones de material solicitadas a Proveeduría.
 - Revisa las condiciones del mobiliario para los eventos, sillas, mesas, etc., para realizar las reparaciones necesarias o, en su caso, solicitar el envío a garantía o baja del inventario.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios mínimos de bachillerato o carrera técnica, con conocimientos en el manejo, mantenimiento y reparación de equipos de sonido e iluminación, así como nociones de electrónica, carpintería y albañilería. Además de las siguientes habilidades:

- Organización.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Excelente presentación.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar, en la instalación y manejo de mobiliario y equipo, y en la administración de personal.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para seleccionar las alternativas óptimas para el desempeño de sus labores y el adecuado desarrollo de los proyectos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.



Para la realización de sus actividades requiere de concentración, iniciativa, precisión y el esfuerzo físico es regular.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La información confidencial, que maneja y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Particular
Reporta a:	Secretario Particular

Objetivo general del puesto:

Establecer y operar el sistema para la recepción, organización, captura y conservación de la documentación dirigida al Ayuntamiento o a la Oficina de Presidencia, garantizando la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida, así como de la entrega de la correspondencia que es enviada hacia el exterior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa las actividades del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
 - Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece canales de comunicación y coordinación con otras áreas, para el desarrollo de sus actividades.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo establecidos, durante la ejecución de actividades.
 - Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Supervisa las condiciones de los sellos, y la existencia de cinta y tintas.
- Verifica la información que se remite a la Secretaría Particular, revisando que se encuentre registrada en el sistema.
- Supervisa la documentación que se envía al Archivo Legal Histórico
- Control y seguimiento de los procesos de entrega y recepción propios del área.



- Archivo de correspondencia.
- Operar un sistema ágil, claro y eficiente en cuanto al registro y movimiento de la correspondencia oficial.
- Supervisa la recepción de la correspondencia.
- Supervisa el respaldo y registro de la correspondencia.
- Supervisa el archivo de la documentación recibida y generada.
- Genera reportes y listados de control.
- Atiende al público.
- Establece comunicación con otras Dependencias para la canalización de correspondencia.
- Elabora el oficio dirigido al Responsable del Archivo Municipal, con la relación de la documentación y los documentos, para su correcto almacenamiento. La documentación consiste en: la correspondencia recibida y la correspondencia expedida.
- Revisa el contenido de las cajas contra la relación enviada, en coordinación con el responsable del Archivo Municipal.
- Elabora el oficio con la lista de entrega de la correspondencia recibida, lo firma y lo entrega en la Secretaría Particular.
- Clasifica la documentación recibida de acuerdo a la urgencia de la petición, garantizando su derivación inmediata.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con un nivel de estudios de educación media superior o superior, en áreas administrativas, con conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y software, administración de bases de datos, y control de archivos. Además de las siguientes habilidades:

- Organización.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.
- Excelente trato.
- Excelente presentación.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar; manejo de personal y conocimiento sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas procurando que sus actividades, y las del personal a su cargo, se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

Para la realización de sus actividades requiere de concentración, iniciativa, precisión y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 21 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La información confidencial, que maneja y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ASISTENTE
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal Secretaría Particular Departamento de Relaciones Publicas
Reporta a:	Presidente Municipal Secretario Particular Jefe de Relaciones Publicas

Objetivo general del puesto:

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende a la ciudadanía.
 - Resuelve las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla la agenda de su Superior.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
 - Elabora minutas de las reuniones a las que asiste.
 - Elabora reportes informativos y materiales diversos, para las reuniones o eventos.
 - Actualiza directorios.
 - Establece comunicación con Dependencias, para el seguimiento de los asuntos asignados.
 - Transcribe documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Presidencia Municipal

- Atiende y da seguimiento a los asuntos delegados por el Presidente Municipal.



- Administra el ejercicio y comprobación del fondo revolvente para gastos menores, asignado a la Oficina de Presidencia, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Hacienda Municipal.
- Auxilia en el seguimiento de las solicitudes de la Ciudadanía.
- Supervisa el desempeño laboral de las Secretarías adscritas a la Oficina de Presidencia.

Secretaría Particular

- Participa en el proceso de atención y turno de solicitudes ciudadanas, dirigidas a la Oficina de Presidencia.
- Participa en la organización y desarrollo de los diversos programas de Atención Ciudadana, que organiza la Secretaría Particular.
- Da seguimiento a las solicitudes de apoyo a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría Particular, para la atención de personalidades y realización de eventos.

Relaciones Públicas.

- Participa en la organización y desarrollo de los diversos eventos, que organiza el Departamento de Relaciones Públicas.
- Da seguimiento a las solicitudes de apoyo a las Direcciones y Departamentos de la Presidencia Municipal, para la atención de personalidades y realización de eventos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos, terminados, a nivel de bachillerato, técnico o profesional en áreas administrativas o de relaciones públicas, con conocimientos en la gestión pública, de preferencia a nivel municipal; y deberá contar con un conocimiento del 70% del Idioma Inglés.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (office, Windows, etc.)
- Exactitud de lecturas y registros.
- Don de mando.
- Trato amable.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar, en la atención y seguimiento de proyectos, elaboración de reportes de actividades, atención al público, control y administración de agendas y eventos, etc.

3.- Criterio.

Las decisiones que se toman en este puesto deben seguir los lineamientos institucionales indicados y autorizados por su Superior, pero el ocupante utilizará su criterio para proponer los cursos de acción más adecuados.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

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

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 20 años.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
 - La papelería y equipo de oficina que maneje.
 - La atención y seguimiento, en tiempo y forma, de los asuntos derivados a su cargo.
 - La entrega periódica de reportes de las actividades realizadas.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Particular Relaciones Publicas Eventos y Servicios Especiales Dirección de Coordinación de la Información
Reporta a:	Jefe de Departamento de Relaciones Publicas Jefe de Departamento de Eventos y Servicios Especiales Director de Coordinación de la Información

Objetivo general del puesto:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Apoya en la realización de eventos.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Departamentos, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Secretaría Particular

- Entrega documentos a las diferentes áreas del Ayuntamiento y demás instituciones donde se requiera.
- Elabora reportes de actividades.
- Apoya en la supervisión de las áreas que dependen de la Secretaría Particular.



- Apoya en actividades generales de las áreas de la Presidencia.
- Elabora requisiciones
- Atiende al público en general.
- Auxilia en el pago de Nómina de las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal.
- Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.

Relaciones Públicas

- Participa en la supervisión del desarrollo del evento, para detectar y resolver cualquier contratiempo, con oportunidad.
- Entrega los equipos de audio y video, y el mobiliario solicitados, al finalizar el evento; registrando las condiciones de los mismos.

Eventos y Servicios Especiales

- Participa en el traslado e instalación del mobiliario y equipos para los eventos.
- Colabora en el desmontaje del mobiliario y equipos, para su traslado a la bodega.
- Recibe y archiva las órdenes de servicio, para los eventos que necesitan audio.
- Selecciona el equipo de audio adecuado, para las especificaciones y necesidades del evento a desarrollar.
- Traslada e instala los equipos de audio, realizando pruebas para determinar la localización óptima de los equipos.
- Recaba la firma del solicitante, en la orden de servicio, para demostrar que el servicio fue proporcionado y entregar al Jefe de Área.
- Realiza labores de mantenimiento y reparaciones menores, en los equipos de audio y video.

Dirección de la Coordinación de Información

- Recopila las notas relacionadas con las actividades del Ayuntamiento y los acontecimientos en general del Municipio, para integrar la síntesis informativa, monitoreando todos los medios de comunicación, periódicos, radio, televisión y medios electrónicos.
- Transcribe la información resultado del monitoreo, y redacta boletines informativos.
- Realiza un análisis de las notas que se publicaron en todo el mes respecto a Tlaquepaque, para elaborar un informe mensual.
- Registra y canaliza los reportes ciudadanos a las Dependencias correspondientes.
- Realiza un informe mensual de reportes ciudadanos.



- Manda información gráfica vía correo electrónico a los medios de comunicación.
 - Participa en la preparación del material y equipos para la cobertura de la agenda de eventos, así como en las actividades para procesar el material obtenido.
 - Acude a los eventos en los que participa en Presidente Municipal, Sesiones del Ayuntamiento, ruedas de prensa y, en general, a los que organizan las Dependencias de la Administración Municipal, y participa en la elaboración de la memoria fotográfica y videográfica del evento.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Medio Superior o carrera técnica en áreas administrativas, y contar con conocimiento del manejo de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Visio, etc.) así como carpintería, electrónica, audio y video en general. Además de las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Buena ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 6 meses en puesto similar en la elaboración y revisión de proyectos y análisis de tiempos y movimientos, en la organización de eventos, instalación y reparación de equipos de video y sonido.

3.- Criterio.

El trabajo que se realiza en este puesto obedece a lineamientos establecidos, y la elaboración de proyectos también cuenta con especificaciones de los superiores por lo que solo exige interpretar y aplicar las órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

Requiere de su constante creatividad e ingenio, para cumplir efectivamente con los objetivos del puesto.

5.- Esfuerzo.



Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 21 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
 - El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal Secretaría Particular Relaciones Publicas Eventos y Servicios Especiales Área de Atención Ciudadana Área de Oficialía de Partes Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Presidente Municipal Secretario Particular Jefe de Relaciones Publicas Jefe de Eventos y Servicios Especiales Encargado de Atención Ciudadana Jefe del Área de Oficialía de Partes Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Auxiliar en la administración y control de los recursos materiales y humanos asignados al área de adscripción; y colaborar con el seguimiento y atención de los asuntos que se llevan en la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área, papelería y fondo revolvente.
- Colabora en la supervisión de las actividades del personal.
- Elabora documentos varios.
- Apoya en el pago de la nómina.
- Realiza trámites administrativos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Atiende al público en general, (vía telefónica y en persona).
- Proporciona el seguimiento indicado, a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.



- Elabora requisiciones de material.
 - Administra los calendarios de actividades y agendas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Presidencia y/o Secretaria Particular

- Atiende a los ciudadanos que acuden a la Oficina de Presidencia.
- Registra y analiza las peticiones de audiencia ciudadanas con el C. Presidente Municipal y/o con el Secretario Particular.
- Canaliza las solicitudes de la ciudadanía, en coordinación con personal de la Secretaría Particular, para su atención.
- Controla y elabora un reporte de las solicitudes recibidas.
- Controla el uso y mantenimiento de la Sala de Ex-Presidentes.
- Archiva los reportes de las actividades realizadas por las diferentes Direcciones de la Oficina de Presidencia, para su consulta posterior.

Relaciones Públicas

- Apoya en la programación y ejecución de los eventos y actividades especiales, programadas por la Oficina de Presidencia.
- Elabora material para la difusión de eventos especiales.
- Entrega invitaciones para funcionarios de las Dependencias.

Eventos y Servicios Especiales

- Elabora reportes de asistencia del personal.
- Proporciona atención telefónica.
- Controla la calendarización de solicitudes de apoyo, para la realización de eventos del Municipio.
- Recibe las solicitudes de servicio y apoyo, y las clasifica de acuerdo a su naturaleza y a las fechas.
- Elabora órdenes de servicio, para la atención de solicitudes de apoyo.

Área de Atención Ciudadana

- Recoge las quejas ciudadanas, recibidas de forma verbal, escrita o electrónica.
- Recaba los datos de los ciudadanos, así como el detalle del asunto, solicitud y/o queja, y los registra en el sistema para el seguimiento y atención de los mismos.
- Integra la información de la queja, en el expediente de la Dependencia responsable de darle seguimiento.
- Captura la información referente a la notificación y seguimiento de cada caso, por parte de las Dependencias.



- Proporciona atención personalizada a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los servicios que proporciona el Ayuntamiento, así como los procedimientos para los trámites.
- Proporciona información general del Gobierno Municipal a la ciudadanía.
- Proporciona seguimiento sobre los asuntos asignados con relación a la atención y solución de quejas ciudadanas o solicitudes de algún servicio.
- Elabora un reporte de incidencias sobre las quejas y solicitudes recibidas y atendidas.

Área de Oficialía de Partes

- Recibe y captura la correspondencia dirigida a la Oficina de Presidencia, tanto por la Ciudadanía como por diferentes Dependencias; así como la correspondencia que es enviada por la Oficina de Presidencia y la Secretaría Particular.
- Fotocopia toda la documentación recibida, para elaborar el respaldo documental.
- Clasifica y envía los documentos y archivos acumulados durante el año en la Oficialía de Partes, para su salvaguarda en el Archivo Histórico.
- Elabora un listado para recabar el acuse de recibo de la correspondencia que será turnada a la Oficina de Presidencia y a la Secretaría Particular, así como la que será entregada en otras Dependencias.
- Verifica que cualquier información a entregar, cuente con las firmas y folios necesarios para su validez.
- Monitorea el estado de la entrega de la correspondencia, recabando los acuses correspondientes.

Dirección General de Comunicación Social

- Elaborar relación de los recibos de teléfono, misma que entrega mensualmente a las Dependencias correspondientes.
- Recibe los boletines de prensa y los canaliza a los medios de comunicación.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Adaptabilidad a diversos puestos.



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

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 6 meses de experiencia en puesto similar, en el control y seguimiento de correspondencia, requisiciones, personal, etc.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.
 - La información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
 - El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.
 - La entrega de reportes de actividades en tiempo y forma.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR TÉCNICO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Relaciones Publicas Eventos y Servicios Especiales Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Jefe de Relaciones Publicas Jefe de Eventos y Servicios Especiales Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora oficios y órdenes de trabajo.
 - Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora un control de los documentos elaborados, recibidos y entregados.
 - Acude a los eventos encomendados y elabora un boletín informativo correspondiente.
 - Proporciona información referente a las actividades realizadas en su área.
 - Registra y archiva documentación.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Relaciones Públicas

- Colabora en la administración y comprobación del fondo revolvente asignado.
- Proporciona apoyo en general, para la realización de eventos del Ayuntamiento.
- Apoya en la realización de las diferentes tareas inherentes a su área, cuando sea necesario.
- Transporta equipos y personal, al lugar donde se desarrollan los eventos programados.



Eventos y Servicios Especiales

- Apoya en el manejo, montaje e instalación de los equipos de audio, video, en las locaciones de los eventos.
- Realiza las pruebas de funcionalidad de equipos, y sonorización, para verificar la acústica del lugar.
- Apoya en la instalación y preparación de iluminación y sonido, para la realización de las sesiones del Ayuntamiento.
- Proporciona mantenimiento al equipo de sonido.
- Colabora en la carga, traslado y descarga de los equipos, indicando el manejo adecuado.

Dirección General de Comunicación Social

- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a la Dirección General.
- Realiza el informe de actividades mensuales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio superior o bachillerato técnico y además, deberá contar con las siguientes habilidades:

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

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 6 meses de experiencia, mínimo, en puesto similar.

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

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



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MONITOREO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Rastrear y procesar los comunicados informativos, con relación al Municipio de Tlaquepaque y, en especial, los referentes a la gestión de las Dependencias que integran la Administración Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora oficios y memorándums.
 - Elabora tarjetas informativas.
 - Lleva un control de los documentos que elabora.
 - Asiste a eventos.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
 - Auxilia en las actividades que le sean indicadas por sus superiores.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Apoya en la edición de fotografías y videos.
 - Apoya en la elaboración de reportajes.
 - Monitorea los medios de comunicación e información (televisión, radio, prensa, etc.).
 - Realiza cobertura en los eventos que así se le indique, y elabora el boletín informativo correspondiente.
 - Elabora un análisis de toda la información captada, tanto en medios de comunicación, como en los eventos a los que asiste.
 - Colabora en la integración y elaboración de la síntesis informativa diaria de circulación.
 - Distribuye la síntesis informativa en todas las áreas del Ayuntamiento.
 - Elabora el periódico mural interno.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y software para diseño.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de lecturas y registro.

2.- Experiencia.

Requiere un mínimo de 1 año en puesto similar.

3.- Criterio.

El ocupante debe utilizar su criterio, para identificar y clasificar la información que rastrea en los medios de comunicación, de tal forma que sea capaz de extraer los comunicados relevantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto, demanda del ocupante:

- Ingenio, para redactar los boletines informativos.
- Inventiva, para colaborar con ideas frescas e innovadoras.
- Precisión, para transmitir con fidelidad, la información detectada.

5.- Esfuerzo.

El puesto requiere de un esfuerzo físico, mental auditivo y visual continuo; además deberá ser capaz de trabajar bajo presión.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 21 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza.
- La exactitud en los reportes que elabora.
- La información confidencial que se maneje en su área.
- El equipo y herramientas de trabajo, bajo su resguardo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DISEÑADOR
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Diseñar la presentación e ilustraciones de los proyectos que lleva a cabo la Dirección General de Comunicación Social, así como apoyar a las Dependencias Municipales en la elaboración de los diseños gráficos que soliciten.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Diseña informes y reportes oficiales.
 - Diseña la imagen de la papelería oficial.
 - Diseña volantes informativos.
 - Diseña carteles, trípticos y folletos.
 - Diseña reconocimientos, invitaciones y volantes.
 - Diseña logotipos de las Dependencias.
 - Diseña artículos informativos y promocionales, sobre los eventos a realizar.
 - Diseña publicaciones informativas sobre el cumplimiento de programas y proyectos del Ayuntamiento.
 - Proporciona apoyo a las Dependencias que integran el Gobierno Municipal, para la realización de proyectos de diseño gráfico.
 - Solicita material de trabajo.
 - Imprime los bocetos de los diseños elaborados.
 - Elabora su reporte de actividades.
 - Apoya en la realización de eventos especiales.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Diseña e imprime las síntesis informativas.
- Diseña la imagen para la papelería oficial del Ayuntamiento.
- Diseña los desplegados informativos para publicarse en periódicos y revistas.



- Diseña formatos para la presentación de informes oficiales por parte de las Dependencias.
- Diseña formatos para la publicación de bases de licitaciones.
- Diseña logotipos para las Dependencias.
- Diseña stands, mantas, y artículos promocionales, para la participación en ferias y exposiciones.
- Diseña boletines informativos de circulación interna.
- Diseña programas y libros, cuando así se le solicite, con información referente al Municipio.
- Supervisa la impresión del material diseñado.
- Elabora diseños de campañas institucionales de proyectos especiales.
- Asiste a las reuniones de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimo de bachillerato profesional técnico en el área de diseño gráfico, con amplios conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software para diseño gráfico y dibujo; y conocimiento de los sistemas de impresión y rotulación digitales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que afectan la imagen del Ayuntamiento, que deberán apegarse a los lineamientos del manual de imagen municipal y a las instrucciones de su Superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

Requiere de creatividad, iniciativa e ingenio, para cumplir efectivamente con los objetivos del puesto.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Sexo: Indistinto
- Edad mínima: 21 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
 - El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.
 - Atender de manera adecuada a los solicitantes de diseños.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Presidencia Municipal Secretaria Particular Relaciones Públicas Eventos y Servicios Especiales Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Presidente Municipal Secretario Particular Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Eventos y Servicios Especiales Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

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

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta, captura y registra oficios.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Elabora informes mensuales.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Realiza el registro y control de asistencias.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Recibe los reportes de servicios.
- Envía oficios a las Dependencias o Instituciones.
- Proporciona información al público.
- Realiza el pago de nómina al personal del Área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Presidencia Municipal



- Controla la bitácora de los oficios, circulares, etc., que firma el Presidente Municipal.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- Elabora cartas de recomendación.
- Recibe la documentación y correspondencia, recibidas por la Oficialía de Partes.
- Registra la documentación recibida, para su control y seguimiento.
- Clasifica la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna para su atención y canalización.
- Registra el turno que se le dará a la correspondencia, para controlar el seguimiento de cada situación.
- Registra la respuesta y atención proporcionada por cada Dependencia, a la que se turnaron los asuntos.
- Recibe, atiende y deriva llamadas.
- Recibe y atiende al público y visitantes, en general.

Secretaria Particular

- Atiende las llamadas dirigidas al Secretario Particular.
- Registra los datos de los visitantes y ciudadanía en general que solicitan entrevista con el Secretario Particular, para efectos de control, seguimiento y estadística.
- Turna los oficios designados por el Secretario Particular, a las Dependencias correspondientes, para su atención y seguimiento.
- Recibe, registra y controla las invitaciones recibidas.
- Solicita el apoyo, vía oficio, a las diferentes áreas y Departamentos de la Oficina de Presidencia, de acuerdo a las instrucciones del Secretario Particular.
- Elabora las convocatorias para las reuniones de trabajo, dirigidas a las Áreas y Departamentos pertenecientes a la Secretaría Particular.
- Elabora la minuta de las reuniones de trabajo de la Secretaría Particular, para el seguimiento de acuerdos.

Relaciones Públicas

- Elabora invitaciones.
- Controla el registro y envío de invitaciones.
- Confirma asistencias.
- Solicita presupuestos.
- Atiende a proveedores.
- Participa en la realización de eventos.



Eventos y Servicios Especiales

- Recibe las solicitudes de apoyo para la realización de eventos.
- Elabora órdenes de servicio, para el otorgamiento de los apoyos autorizados por el Jefe de Departamento.
- Archiva las órdenes de trabajo realizadas, para elaborar el informe mensual de trabajo.
- Coordina la agenda de trabajo con las diferentes Áreas y Departamentos de la Oficina de Presidencia.
- Apoya al personal con el llenado de formatos.
- Elabora cartas de recomendación.

Dirección General de Comunicación Social

- Recibe las solicitudes y oficios que llegan a la Dirección General, y las clasifica de acuerdo a su naturaleza para turnarlas al Director General.
- Turna las solicitudes autorizadas por el Director General, al área responsable.
- Entrega las síntesis informativas de las principales noticias relacionadas con el Municipio, a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- Archiva los boletines informativos emitidos, para efectos de consulta.
- Recibe la agenda de actividades y eventos de la Oficina de Presidencia, la turna a la Coordinación de Información.
- Solicita información a las Dependencias, para integrar al Informe de Gobierno anual.
- Maneja la agenda del Director.
- Tramita pagos de facturas y recibos de honorarios, ante la Hacienda Municipal y el Órgano de Control Interno.
- Comunica a los Proveedores sobre el estado de su pago, para que acudan a recibirlo y recaba las identificaciones y firmas correspondientes.
- Realiza el trámite de reposición del fondo revolvente.
- Solicita el informe de actividades a las áreas adscritas a esta Dirección.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El nivel de estudios de este puesto es educación media superior, preferentemente con estudios comerciales, con conocimientos del idioma Inglés en un 70% (en los casos que tengan trato directo con el público). Además deberá contar con las siguientes habilidades:



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

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

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

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto
- Edad mínima: 18 años

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área y a la que tenga acceso.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione al exterior.
- La comprobación del fondo revolvente.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE CUADRILLA
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Jefe de Eventos y Servicios Especiales

Objetivo general del puesto:

Coordinar el montaje e instalación de los diferentes tipos de equipos que se solicitan para el desarrollo de eventos, garantizando que la realización del evento se ejecute con éxito.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende las comisiones indicadas por sus superiores.
 - Recibe instrucciones para el desarrollo de los proyectos a su cargo.
 - Lleva un registro del personal por proyecto y horas trabajadas.
 - Asigna actividades y supervisa al personal a su cargo.
 - Solicita los materiales necesarios para el desarrollo del proyecto asignado.
 - Elabora reportes de avances.
 - Elabora reportes de incidencias, tanto de personal como operativos, relacionados con el desarrollo del proyecto.
 - Programa la realización de actividades para el término de los proyectos en el tiempo solicitado.
 - Elabora informes sobre el uso y consumo de materiales en el desarrollo del proyecto asignado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe la agenda de los eventos a realizar.
- Programa el personal y materiales necesarios para brindar el apoyo en el evento a realizar.
- Revisa el estado de los equipos electrónicos y de sonido.
- Solicita la compra de materiales, con los que no cuente el Departamento ni la Dirección de Proveduría.
- Recibe el mobiliario rentado de los proveedores para los eventos.



- Traslada al personal operativo a los lugares de los eventos encomendados para el desempeño de los servicios requeridos.
- Elabora el informe del servicio prestado por el departamento, durante los eventos.
- Supervisa la carga, traslado y descarga de equipos y mobiliarios.
- Revisa el mobiliario adecuado para el evento a realizar, en coordinación con el responsable del mismo.
- Entrega los formatos de resguardo, al solicitante del mobiliario y equipo.
- Supervisa la recolección del mobiliario y equipo al finalizar el evento.
- Instala equipos de audio.
- Supervisa las actividades de los Ayudantes Generales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Don de mando.
- Trato amable.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 1 año en labores de logística e instalación de equipos de sonido.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el Superior, por lo que no toma muchas decisiones. Asimismo requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de los asuntos encomendados.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.

- Sexo: Masculino.



- Edad mínima: 22 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El personal a su cargo.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Colaborar con el adecuado desarrollo de los eventos.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	FOTÓGRAFO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Asistir a los eventos en los que participe el Presidente Municipal y los que realicen las Dependencias Municipales que así lo soliciten, con el fin de integrar el archivo fotográfico de dichos eventos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora un reporte de las actividades realizadas.
 - Solicita materiales fotográficos.
 - Proporciona mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados.
 - Toma fotografías de los proyectos asignados.
 - Procesa y prepara el material para su revelado.
 - Revela rollos.
 - Imprime fotografías.
 - Selecciona tomas.
 - Organiza el archivo de material fotográfico.
 - Realiza respaldos y copias del material fotográfico, cuando así se le indique.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe la agenda de eventos a cubrir, y solicita los materiales y equipos necesarios para cubrir el evento.
- Acude a los eventos cívicos y sociales, en los que participa el Presidente Municipal, y toma fotografías del mismo.
- Toma fotografías de las sesiones del Ayuntamiento, para su envío a los medios de comunicación y publicación en la Gaceta Municipal.
- Digitaliza fotografías.
- Envía información gráfica a los medios de comunicación.



- Revisa la calidad de los químicos para revelado, verificando su caducidad.
 - Prepara una síntesis informativa sobre las actividades realizadas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio superior, con amplios conocimientos en el manejo de equipo fotográfico y de los sistemas de impresión y ampliación, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que inciden en la imagen del Ayuntamiento, pero cuenta con un superior para indicarle los lineamientos de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Requiere de su constante creatividad e ingenio, para cumplir efectivamente con los objetivos del puesto.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 21 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
 - El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
 - La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	REPORTERO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Documentar las distintas actividades que organiza el Gobierno Municipal, con reseñas informativas, material de fotografía y video; con el fin de integrar la información que posteriormente se dará a conocer a la Ciudadanía, a través de los medios de comunicación siguiendo las políticas de difusión establecidas.

II.- DESCRIPCIÓN.

- Asiste a los diferentes eventos en los que se encuentra involucrado el Ayuntamiento.
 - Elabora un informe de los eventos realizados durante el día.
 - Realiza el reporte mensual de actividades.
 - Toma fotografías.
 - Envía archivos con notas informativas e imágenes, vía correo electrónico, a los medios de comunicación.
 - Redacta boletines informativos.
 - Envía documentación vía Internet.
 - Realiza entrevistas.
 - Transcribe notas.
 - Monitorea las noticias emitidas por los medios de comunicación.
 - Elabora una reseña de los acontecimientos ocurridos durante los eventos y reuniones asignados.
 - Elabora un boletín informativo para incluirlo en el resumen de novedades de la Dirección General o para su envío a los medios de comunicación.
 - Elabora un respaldo electrónico y escrito de todos los boletines emitidos por la Dirección General.
 - Notifica a los medios de comunicación, sobre los eventos y actividades que realiza el Ayuntamiento, para que acudan y difundan el mismo.
-



III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel mínimo de estudios de educación media superior, en las áreas de ciencias de la comunicación y periodismo, con amplios conocimientos en el manejo de equipo fotográfico y conocimiento de los sistemas de impresión. Asimismo, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Excelente redacción y ortografía.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que afectan la imagen del Ayuntamiento, pero cuenta con un superior para indicarle las líneas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Requiere de su constante creatividad e ingenio, para cumplir efectivamente con los objetivos del puesto.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 22 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
- El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
- La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ROTULISTA
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Jefe de Eventos y Servicios Especiales

Objetivo general del puesto:

Elaborar señalamientos promocionales y anuncios con información de interés para toda la ciudadanía, ya sea sobre la realización de eventos, programas de beneficio social, calendario para el pago de obligaciones, tránsito y vialidad, nomenclatura, etc.

II.- DESCRIPCIÓN.

- Rotula mantas, bardas, estrados y mamparas.
 - Diseña bocetos de los trabajos a realizar.
 - Pinta la información en los lugares señalados.
 - Elabora rótulos y señalamientos para las oficinas municipales.
 - Participa en la realización de eventos.
 - Colabora en carga y descarga de equipos, mobiliario y materiales.
 - Elabora informes de actividades realizadas
 - Elabora requisiciones de material.
 - Realiza costura de lonas para los letreros.
 - Coloca letras de unicel.
 - Verifica la existencia de materiales.
 - Solicita vehículo para transportar materiales.
 - Carga y descarga materiales, al lugar donde será colocado el rótulo o manta.
 - Verifica la orden de trabajo con el solicitante.
 - Prepara y mezcla los materiales.
 - Recaba las firmas de aceptación una vez que se concluyó la colocación del rótulo o manta.
 - Entrega las órdenes de trabajo terminadas y firmadas a su jefe inmediato.
 - Elabora reportes de las incidencias durante sus labores.
-

III.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Creatividad.
- Buena ortografía.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de rotulación, mínima de 6 meses.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que deberá utilizar su criterio para elaborar los bocetos del diseño y la selección de colores y materiales.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

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

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - La conservación de los materiales y herramientas de trabajo.
 - El buen uso de los recursos asignados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	CHOFER
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Jefe de Eventos y Servicios Especiales

Objetivo general del puesto:

Trasladar al personal administrativo y operativo, a las diversas zonas del Municipio, para la ejecución de los proyectos asignados, de una manera responsable y oportuna.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Lleva el vehículo asignado, al Taller Municipal, para las revisiones y mantenimientos preventivos y correctivos.
 - Revisa los niveles de aceite, gasolina, agua, aire, líquido de frenos, etc., en la unidad, procurando que éstos se encuentren siempre al 100%.
 - Lava y limpia la unidad asignada.
 - Reporta cualquier anomalía en la unidad.
 - Transporta personal y material de trabajo.
 - Entrega paquetería y correspondencia, en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Determina la ruta de trabajo para optimizar los tiempos de recorrido.
 - Registra en la bitácora de control, los viajes realizados, así como la fecha, kilometraje, destino y el consumo de combustible.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Traslada al personal operativo a los lugares de los eventos encomendados para el desempeño de los servicios requeridos.
- Carga y descarga el mobiliario para los eventos especiales.
- Ayuda a la instalación del mobiliario y equipo.
- Realiza reparaciones menores en el vehículo.
- Transporta materiales para el remozamiento y rotulación de bardas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere un nivel mínimo de estudios de educación media, saber manejar todo tipo de vehículos, contar con licencia de manejo vigente que corresponda al vehículo a operar; así como conocer perfectamente el Municipio de Tlaquepaque, y de preferencia los que integran la Zona Metropolitana de Guadalajara. Además de las siguientes habilidades:

- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

2.- Experiencia.

El ocupante requiere de 1 año en puesto similar.

3.- Criterio.

El ocupante deberá seguir los lineamientos que le establezca su superior para el desarrollo de actividades; y utilizar su criterio para seleccionar las rutas que mejor se ajusten a sus necesidades.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar en este puesto son repetitivas, en su mayoría, pero requieren de ingenio y precisión para desempeñarlas.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo visual, mental y auditivo es constante; y se requiere de concentración y atención continua para garantizar el correcto desempeño de sus funciones.

- Sexo: Masculino, de preferencia.
- Edad mínima: 20 años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto, será responsable de:

- Observar el reglamento de Vialidad y Transporte.
- Cuidar la seguridad del personal y equipos que transporta.
- Mantener en buen estado el vehículo asignado, y de destinarlo solo para el trabajo que le es asignado.
- Resguardar la unidad asignada, en el lugar y los días que así lo indique la Oficialía Mayor Administrativa.
- Llevar la unidad al Taller Municipal para los mantenimientos y revisiones indicados.
- Reportar cualquier anomalía que detecte.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	MENSAJERO
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Particular Relaciones Públicas Área de Oficialía de Partes Dirección General de Comunicación Social
Reporta a:	Secretario Particular Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Área de Oficialía de Partes Director General de Comunicación Social

Objetivo general del puesto:

Entregar la documentación generada en la Presidencia Municipal, a las Instancias o Dependencias a las que va dirigida, procurando que la misma se realice en tiempo y forma, contribuyendo a la comunicación rápida y efectiva entre los interesados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega diariamente oficios y correspondencia a cada una de las áreas que se remita.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Recoge las requisiciones de papelería, en la Dirección de Proveduría.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Apoya en las actividades le sean encomendadas por sus superiores.
- Recibe documentación.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Lleva documentos a firma.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.



- Verifica que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto.
 - Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
 - Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Presidencia y/o Secretaría Particular

- Atiende las peticiones de Secretaría Particular en cuanto al control, manejo y distribución oportuna de la correspondencia emitida por las Oficinas de Secretaría Particular y la Oficina de Presidencia.
- Realiza depósitos bancarios.
- Atiende los teléfonos.
- Envía y recibe documentos vía fax.

Relaciones Públicas

- Entrega invitaciones para los diferentes eventos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Adquiere los insumos incluidos en la lista de compras, para la realización de evento.
- Colabora en la realización de los eventos que organiza el Departamento.
- Confirma asistencias de los invitados.

Área de Oficialía de Partes

- Clasifica la documentación de acuerdo a la zona y distancia para su entrega, separa la que puede ser entregada a pie de la que necesita ser entregada en vehículo.
- Firma la relación de entrega de correspondencia, con rúbrica y fecha, para garantizar el mejor control de la misma.
- Entrega la correspondencia recibida en ventanilla, a la Secretaría Particular y la Oficina de Presidencia, recabando el acuse correspondiente.
- Traslada al Archivo Legal Histórico, la documentación correspondiente al año anterior, para su resguardo.

Dirección General de Comunicación Social

- Distribuye los boletines y comunicados emitidos por la Dirección General, siendo de interés para todas las Dependencias.
- Entrega las síntesis informativas en las diferentes áreas del Ayuntamiento.



- Solicita a la Oficina de Presidencia, la agenda de eventos y actividades en las que participará el Presidente Municipal y las que llevarán a cabo las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, para programar la cobertura por parte de la Dirección General.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de un nivel de estudio mínimo de educación media, deberá contar con licencia de manejo vigente.

Además, tener las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

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

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que las decisiones que toma son en relación a la optimización del método de entrega de correspondencia, previa autorización de su superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

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

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es primordialmente físico, pero también requiere de concentración y atención continua.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 Años.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- La entrega adecuada y oportuna de la correspondencia asignada.
- Reportar cualquier anomalía que detecte.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AYUDANTE GENERAL
Tipo:	Base
Dependencia:	Presidencia Municipal
Adscripción:	Secretaría Técnica Relaciones Públicas Eventos y Servicios Especiales
Reporta a:	Secretario Técnico Jefe de Relaciones Públicas Jefe de Eventos y Servicios Especiales

Objetivo general del puesto:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Apoya en la realización de eventos.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Departamentos, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveeduría.
 - Realiza labores de limpieza en las áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo y herramientas de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Secretaría Técnica

- Participar en los diferentes eventos donde se requiera apoyo general.
- Apoya en la distribución de correspondencia.
- Archiva documentos.
- Colabora en el traslado y acomodo de mobiliario, para los diferentes eventos a realizar.
- Actividades operativas generales del área.



Relaciones Públicas

- Apoya en la distribución de la correspondencia e invitaciones.
- Clasifica la correspondencia recibida y para entregar.
- Transporta personal del Ayuntamiento e invitados especiales a las áreas que se le indica.

Eventos y Servicios Especiales

- Colabora en el traslado y acomodo de mobiliario, para los diferentes eventos a realizar.
- Realiza labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones del Departamento.
- Revisa los vehículos asignados, para verificar los niveles de líquidos y las condiciones en general, para reportar cualquier anomalía.
- Apoya en la reparación de vehículos y equipos varios.
- Apoya en las labores de rotulación y remozamiento de bardas.
- Realiza reparaciones menores en el mobiliario, tal como repintado, lijado, resanado, barnizado, etc.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

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

- Disponibilidad.
- Destreza manual.
- Resistencia física.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 6 meses, en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que cualquier decisión relacionada con sus funciones deberá ser autorizada por el mismo.

4.- Complejidad de los trabajos.

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



5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es predominantemente físico, requiriendo concentración y atención continua para el correcto desempeño y seguridad propia y de sus compañeros.

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.

6.- Responsabilidad.

EL ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
-



10. Autorizaciones



ELABORACIÓN
LIC. ALFREDO BARBA MARISCAL
NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL
FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL

SUPERVISIÓN
LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN
NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: MES Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
LIC. ROSINA RIOS VEGA
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: MES Septiembre 2014



11. Historial de Cambios



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR07
2. DIRECCIÓN:		

HISTORIAL DE CAMBIOS

3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			

9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	

16. AUTORIZACIÓN (ES)

17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25. FIRMA:



12. Glosario



Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.



Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.



Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



13. Formatos



DO-OR02 (Descripción de Puestos)

Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR02	
DESCRIPCION DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:			3. CÓDIGO PROYECTO:		
<u>I.- DATOS GENERALES.</u>					
Nombre del puesto:					
Tipo:					
Adscripción:					
Reporta a:					
Objetivo general del puesto:					
<u>II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</u>					
<u>III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.</u>					
<u>IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</u>					
1.- Conocimientos. 2.- Experiencia. 3.- Criterio. 4.- Complejidad de los trabajos. 5.- Esfuerzo. 6.- Responsabilidad.					
4. FECHA DE ELABORACIÓN:			5. REVISIÓN No.:		
			HOJA:	DE:	



DO-OR03 (Organigrama Estructural)

Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR03	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:			
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:		HOJA:	DE:



DO-OR04 (Organigrama Funcional)

Gobierno Municipal de Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:			
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:		HOJA:	DE:



Gobierno Municipal de Tlaquepaque				
1. DEPENDENCIA:			FORMATO: DO-OR05	
CATÁLOGO DE PUESTOS				
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:		
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA	
			CONFIANZA	BASE
8. FECHA DE ELABORACIÓN:		9. REVISIÓN No.:		HOJA: DE:



DO-OR06 (Autorizaciones)

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL	NOMBRE DIRECCIÓN DE ÁREA
FIRMA DIRECTOR GENERAL	FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO	

SUPERVISIÓN
NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO

AUTORIZACIÓN
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:		FORMATO: DO-OR07	
2. DIRECCIÓN:			
HISTORIAL DE CAMBIOS			
3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:			
10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	
16. AUTORIZACIÓN (ES)			
17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:	
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:	
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25 FIRMA:	



14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización



El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa, por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquin; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado
- ❖ LIC. Patricia Miranda: Auxiliar Técnico.

