



# CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

Versión 1.- Septiembre 2022.

\*Con Vo.Bo. de la Dirección de Recursos humanos y pendiente de su integración y aprobación.

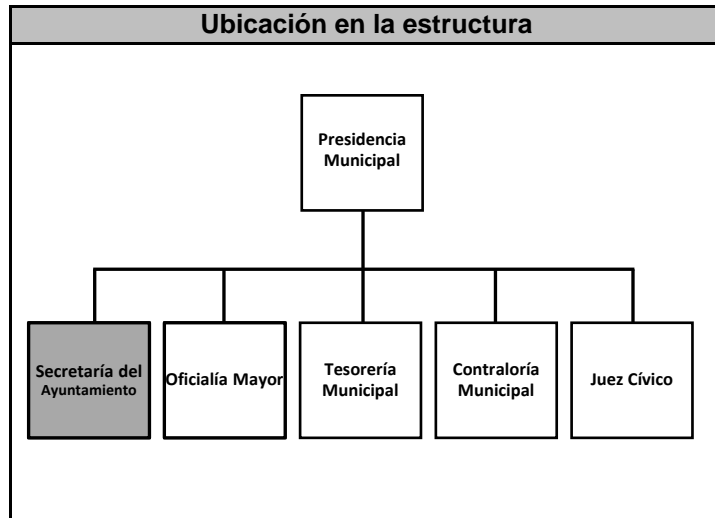


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Oficial del Registro Civil		
1	Director(a) de Educación y Cultura		
1	Médico Jefe de los Servicios Municipales de Salud		
1	Coordinador(a) de Sesiones de Cabildo		
1	Director(a) de Juventud y Deporte		

Objetivo del Puesto
<p>Representar y asesorar legalmente al Ayuntamiento, ser enlace para la aplicación de la política interna y externa, así como apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las Unidades Administrativas del municipio.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;

5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del ayuntamiento;
2	Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos a la presidenta o presidente municipal, para acordar los términos;
3	Girar los citatorios que le indique la presidenta o presidente municipal para la celebración de las sesiones del ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;
4	Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del ayuntamiento, personas servidoras públicas o ciudadanos(as);
5	Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo;
6	Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
7	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes a la presidenta o presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
8	Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;
9	Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta local de reclutamiento;
10	Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del ayuntamiento;
11	Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
12	Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;
13	Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
14	Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo Municipal que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;
15	Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

16	Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;
17	Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;
18	Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;
19	Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;
20	Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y
21	Las demás que le encomiende el Cabildo Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y los manuales de organización.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales y administración gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

Específicos		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

Internas	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	

**Externas**

Gobierno del Estado de Colima

Dependencias Federales

**Nivel de responsabilidad**

Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

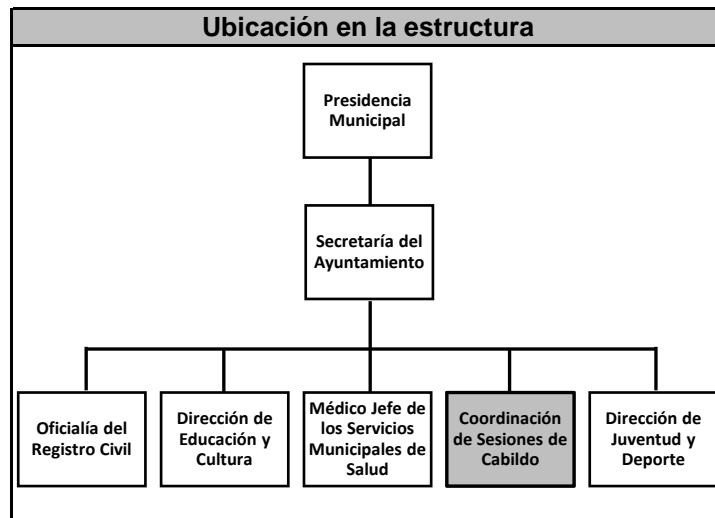
\*\* Anotar Si o No

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador(a) de Sesiones de Cabildo		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

**Objetivo del Puesto**

Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento, así como con la Presidencia Municipal, para llevar el control y agenda de las sesiones trimestrales de cabildo ya programadas;
2	Entregar las convocatorias a los integrantes del Cabildo, a fin de que asistan a las sesiones programadas;
3	Integrar a cada convocatoria que se gire a los integrantes del Cabildo, la documentación necesaria que deben tener para el adecuado desarrollo de la sesión del Cabildo;
4	Tomar notas en las sesiones que lleve a cabo el Cabildo;
5	Levantar las actas de las sesiones del Cabildo y recabe las firmas de los que intervinieron en la misma; y
6	Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del Cabildo.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

##### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

---

<b>Relaciones Laborales</b>	
-----------------------------	--

<b>Internas</b>	
-----------------	--

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
--	--

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
--	--

<b>Externas</b>	
-----------------	--

Gobierno del Estado de Colima	
-------------------------------	--

Congreso del Estado de Colima	
-------------------------------	--

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
---------------------------------	--

Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

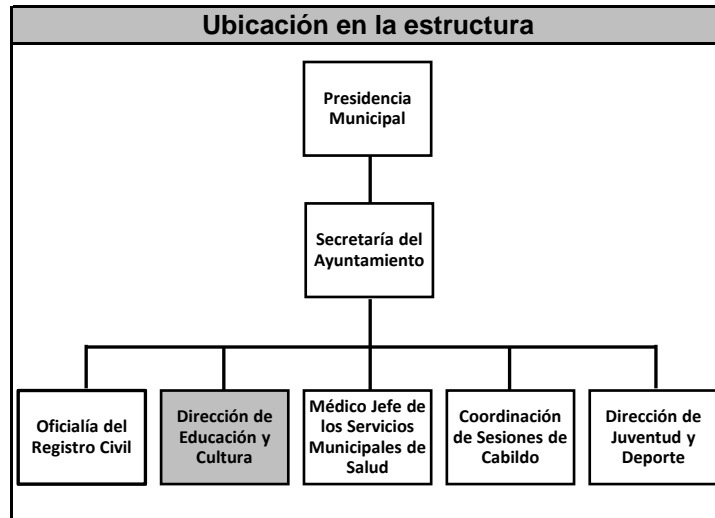


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Educación y Cultura		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

**Objetivo del Puesto**

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación y cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad, oportuno y equitativo a la población del Ayuntamiento.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### **Funciones propias del puesto**

1	Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;
2	Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo;
3	Organizar el patrimonio cultural del Municipio;
4	Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
5	Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;
6	Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio;
7	Establecer y manejar centros juveniles de cultura;
8	Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;
9	Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que degrade a los seres humanos;
10	Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
11	Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal;
12	Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas;
13	Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de educación y cultura del Ayuntamiento;
14	Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación; y
15	Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

#### **Requerimientos del puesto**

##### **Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en el área educativa y/o cultural y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos de educación, arte, cultura, recreación, recursos humanos, vinculación, administración y gestión
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica, equipo de sonido
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, proyector, pantalla para proyección, microfono, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)	
Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Colima	
Escuelas públicas y privadas del Ayuntamiento de Tecomán	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

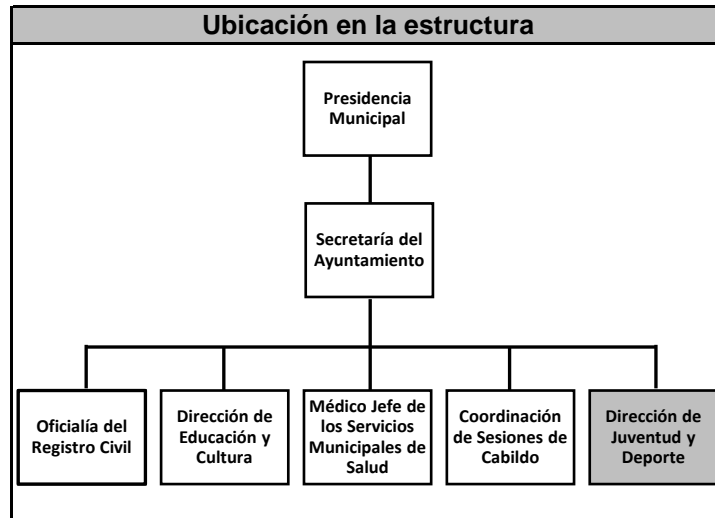
\*\* Anotar Si o No

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Juventud y Deporte		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Área		

**Objetivo del Puesto**

Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de Juventud y Deporte con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad a la población del Ayuntamiento.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen la economía de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios físicos de participación y expresión; tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes tecomenses entre 12 y 29 años de edad;
2	Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para los jóvenes, con resto de las dependencias municipales, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada involucradas en la atención a ese sector de la población;
3	Promover la elaboración de un Plan de Trabajo de atención a la Juventud, donde se estipulen las directrices en políticas y programas a corto, mediano y largo plazo que de manera interinstitucional se tengan que implementar para la atención de los jóvenes;
4	Diseñar, proponer, promover, y en su caso, implementar indicadores de gestión que permitan evaluar oportunamente los programas, políticas y acciones diseñadas para la atención de los jóvenes;
5	Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la administración pública en la difusión de los servicios que presten a la juventud;
6	Participar en foros y convenciones en materia de atención a la juventud;
7	Realizar, promover y difundir consultas públicas, sondeos, muestreos y cualquier otro instrumento que permita diagnosticar las necesidades y situación de los jóvenes en el municipio; y con base en esta información elaborar las políticas y los programas necesarios con sus respectivos indicadores;
8	Investigar las innovaciones que en el mundo existan en materia de atención a la problemática de los jóvenes, buscando su aplicación práctica en la localidad;
9	Estudiar y analizar las propuestas tendientes a la ejecución y evaluación de la política municipal, en el ámbito de la cultura física, educación física y deporte, a fin de obtener mayor participación en los programas operativos;
10	Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Tecomán, Colima;
11	Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la población, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;
12	Formular el programa municipal del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;
13	Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del deporte;
14	Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la población;
15	Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

16	Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
17	Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
18	Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
19	Establecer la coordinación con las dependencias del sector salud y de apoyo social, a fin de proporcionar a los deportistas, servicios de orientación psicológica y vocacional, de prevención contra las adicciones, así como la educación sexual;
20	Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas a la cultura físico-deportiva, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos sus niveles;
21	Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a las personas con discapacidad; y
22	Las demás que determinen otras leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Deportes, Relaciones Humanas, Administración Pública
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento
<b>Externas</b>
Comisión Nacional del Deporte (CONADE)
Instituto Colimense del Deporte (INCODE)
Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE)
Subsecretaría de la Juventud del Gobierno del Estado de Colima
Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Colima
Escuelas públicas y privadas del Ayuntamiento de Tecomán

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

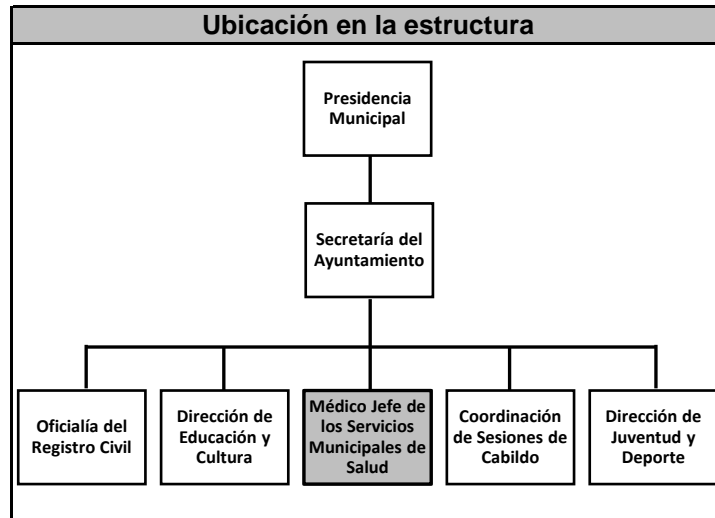
\*\* Anotar Si o No

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	Médico Jefe de los Servicios Municipales de Salud		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar y mejorar los servicios de salud municipales en beneficio de los habitantes del Ayuntamiento de Tecomán.



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;



7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el municipio en materia de salud, así como su operación;
2	Realizar convenios con los laboratorios, administrar los recursos y autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta;
3	Otorgar consulta medica a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales;
4	Realizar certificados médicos y pre nupciales;
5	Llevar control de certificados de lesiones y alcoholemias que se expiden en sección médica;
6	Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;
7	Procurar la creación de condiciones de salud colectiva a través de acciones de promoción, prevención y protección de la salud;
8	Aplicar campañas de educación continua, proporcionando información clara sobre temas diversos;
9	Las demás que el Secretario(a) del Ayuntamiento, el reglamento y otras disposiciones legales le confieran.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Médico General, Licenciatura en Enfermería o afín.
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Salud Pública y Administración, disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal que tengan relación directa con su función y atribuciones
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>
--------------------

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, baumanometro, termometro, báscula y glucometro

### Relaciones Laborales

<b>Internas</b>
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento
<b>Externas</b>
Instituciones de Salud Estatal y Federal
Fiscalía General del Estado de Colima
Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3)
Público en general

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

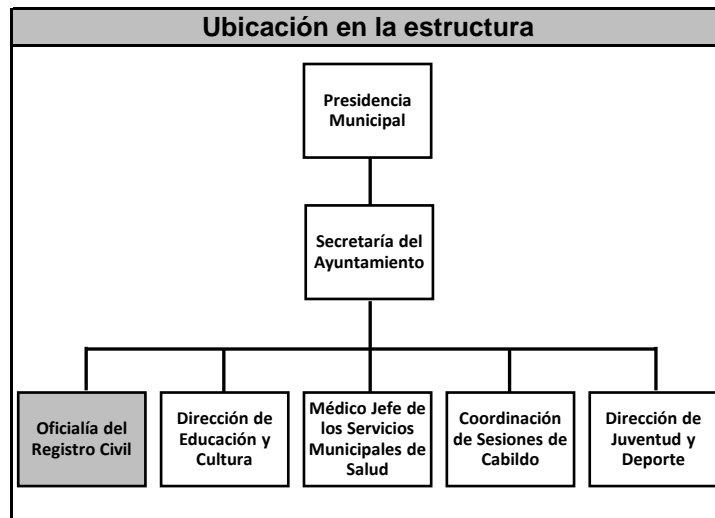


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial del Registro Civil		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) del Ayuntamiento		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones aplicables vigentes.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
2	Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;
3	Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;
4	Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil;
5	Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal;
6	Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
7	Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil;
8	Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal;
9	Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil;
10	Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil;
11	Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
12	Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;
13	Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento;
14	Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
15	Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
16	Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil; y
17	Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

<b>Requerimientos del puesto</b>	
<b>Generales</b>	
1	Escolaridad Mínima Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y demás áreas sociales administrativas

2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales y administración gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Gobierno del Estado de Colima	
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	
Dependencias Federales	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

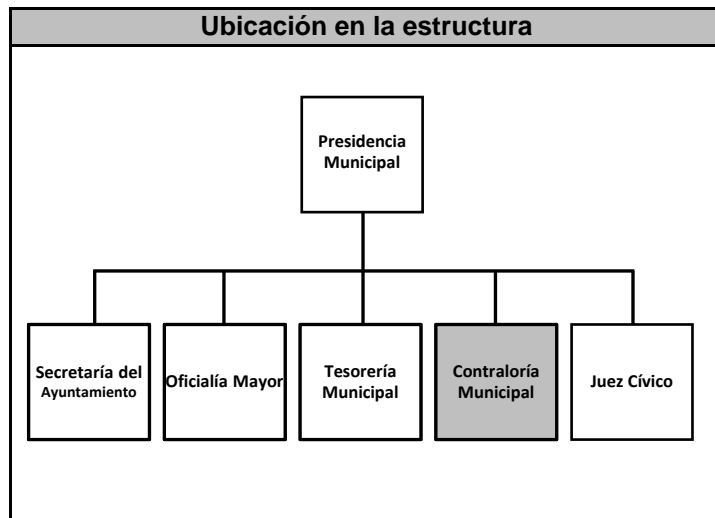


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Director(a) de Auditoría		
1	Director(a) de Investigación de Faltas Administrativas		
1	Director(a) de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad		
1	Director(a) Resolutor(a) o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público municipal así como el desempeño de las personas servidoras públicas en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;

5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer a la presidenta o presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
2	Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
3	Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último;
4	Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
5	Programar, ordenar y autorizar las siguientes auditorías: administrativas, complementarias, preventivas, de gasto federalizado, de inversiones físicas, de legalidad, de obra pública, de procesos, de tecnologías de la información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la Contraloría a las dependencias de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados;
6	Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
7	Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización;
8	Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría;
9	Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
10	Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el Cabildo;
11	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este reglamento, la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y otras disposiciones legales y reglamentarias;
12	Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

13	Recibir y atender las quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, con las cuales se presume una probable responsabilidad administrativa, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones pertinentes, por conducto de las áreas competentes;
14	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
15	Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría;
16	Solicitar a las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que participen con la o el Tesorero y la o el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formulen los órganos constitucionales autónomos en materia de revisión de la cuenta pública;
17	Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal que deban presentar las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como entablar el procedimiento respectivo por omisión o falsedad en la declaración;
18	Operar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, con efectos preventivos, correctivos y en su caso, sancionadores, en los términos que dispongan las leyes y la normatividad en la materia;
19	Conocer e investigar por medio de la dependencia correspondiente, las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados que puedan constituir faltas administrativas, en el ámbito de su competencia; ejecutar las sanciones que procedan derivado del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento y la demás legislación aplicable;
20	Contar con personal que actúe como autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, promovidos en contra de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados; que por su denominación tendrán todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento y las demás normas aplicables. El personal que actúe como autoridad Investigadora será autónoma de la autoridad Substanciadora y/o Resolutora; siendo personal distinto al Substanciador y/o Resolutor. Por ende, por ningún motivo el investigador puede ejercer facultades de los ya mencionados, pero siendo el caso de las direcciones Substanciadora y Resolutora, puede recaer su titularidad en una sola persona;
21	Actuar como autoridad Resolutora en caso de ser designado mediante nombramiento debidamente expedido, tratándose de faltas administrativas no graves, de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
22	En caso de fungir como autoridad Resolutora, conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;



23	Emitir los lineamientos necesarios para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes de control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;
24	Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos, e informar del resultado de dichas evaluaciones;
25	Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los Códigos de Ética y de Conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el buen desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados;
26	Verificar que la actuación de las y los servidores públicos de esta Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, sea acorde a los programas, políticas, Código de Ética, Código de Conducta y demás legislación aplicable;
27	Impulsar el desarrollo integral de la administración pública municipal, prevenir las conductas ilícitas de las y los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
28	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción; dichos mecanismos serán vinculantes para todas las o los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, y sus Organismos Públicos Descentralizados;
29	En los asuntos que afecten directamente a la Administración Pública Municipal, solicitar por escrito la presencia y colaboración de servidoras o servidores públicos, así como proveedores que tengan o hayan tenido relación con el Ayuntamiento y que guarden conocimiento en los temas de los que se requiere información, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima;
30	Recibir de los órganos de fiscalización, los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan, en coordinación con la Tesorería Municipal;
31	Apoyar a las áreas en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares respecto a faltas administrativas, cometidos por el personal de la Administración Pública Municipal, y en su caso de Organismos Públicos Descentralizados, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos, comisiones y demás irregularidades en el desempeño de sus atribuciones y encomiendas de los que deriven presuntas responsabilidades administrativas;
32	Autorizar el programa de trabajo para cada auditoría que deberá indicar: el objeto a auditar, la o el auditor encargado de realizarla, la dependencia y área a auditar, el período, los procedimientos de auditoría seleccionados para aplicar y la duración de la misma;
33	Emitir el Dictamen de Auditoría, que es la opinión técnica de la Contraloría debidamente fundado y motivado en los informes de auditoría presentados por el área correspondiente, en el cual podrá establecer medios de control vinculatorios para todos los servidores o servidoras públicas del Municipio de Tecomán, respecto de las irregularidades o necesidades de mejoramiento del área específica que fue auditada;

34	Proponer a la persona titular de la presidencia municipal, la designación de quienes ocupen las Comisarías y en su caso, las Contralorías Internas de los Organismos de la Administración Pública Descentralizada, mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, pudiendo ser el mismo personal de la Administración Pública Municipal. Sus atribuciones se supeditarán a lo que establezca el reglamento interno del organismo y demás disposiciones aplicables, debiendo rendir informes bimestrales ante la Contraloría Municipal, respecto a los trabajos realizados en el ente, así como la situación financiera y administrativa de este, quedando sujetos a las encomiendas de la persona titular de la Contraloría Municipal; y
35	Las demás que señale y confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, La ley del Municipio Libre del Estado de Colima, este Reglamento, el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Transparencia, Rendición de Cuentas, Auditoría, Fiscalización, Administración Gubernamental, Disciplina Financiera
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento
<b>Externas</b>
Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)
Secretaría de la Función Pública (SFP)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima
Fiscalía Especializada Anticorrupción
Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Tecomán

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

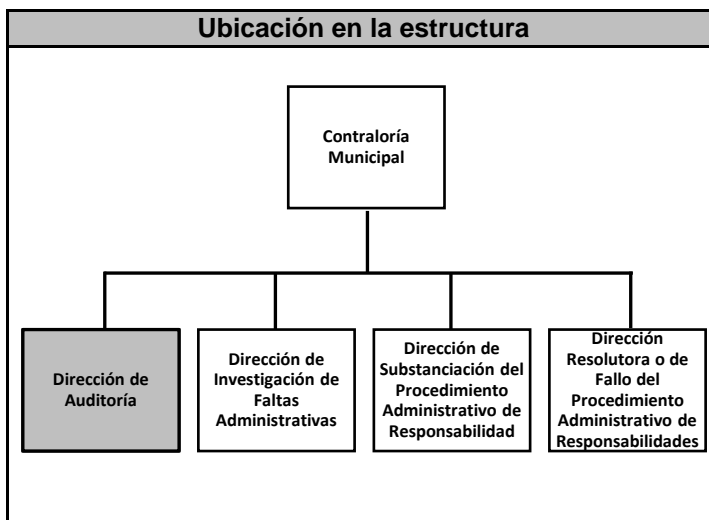


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Auditoría		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Auditor(a) Financiero y de Control de Procesos		
1	Auditor(a) de Obras Públicas y Programas Sociales		

Objetivo del Puesto
<p>Evaluar y Controlar las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la Legislación vigente y normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Levantar actas e iniciar cuando proceda, la formalización de pliego de observaciones y promociones de presuntas responsabilidades administrativas a las y los servidores públicos, derivado de las auditorías internas que se realicen a la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados;
2	Realizar, por acuerdo de su superior jerárquico, a dependencias y entidades del Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados, las siguientes auditorías: administrativas, complementarias, preventivas, de gasto federalizado, de inversiones físicas, de legalidad, de obra pública, de procesos, de tecnologías de la información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la Contraloría a las dependencias de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados;
3	Vigilar, en coordinación con los órganos de fiscalización competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en el municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
4	Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios de coordinación que el Ayuntamiento celebre con el estado y la Federación en cuanto de ellos se derive la inversión de fondos estatales y federales;

5	<p>En materia de Auditoría Financiera y de Procesos se contará con las siguientes atribuciones: a) Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión del gasto público municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable; para efectos preventivos, correctivos y en su caso sancionadores; b) Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con bienes y servicios; c) Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Finanzas y de Control de Procesos, a dependencias del Ayuntamiento y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, por instrucciones de su superior jerárquico; d) Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin; e) Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin; f) Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control; g) Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, así como demás activos y recursos materiales del Municipio; h) Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndolas, enterar a el área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas; i) Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos; j) Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Tecomán y demás legislación aplicable; k) Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; l) Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; m) Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio; n) Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable; o) Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos. Las atribuciones referidas en esta fracción podrán ser aplicables en los demás tipos de auditoría, siempre y cuando sean aplicables conforme a su naturaleza;</p>
---	--

6	<p>En materia de Auditoría de Obras Públicas y de Programas Sociales se contará con las siguientes atribuciones: a) Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demerito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra; b) Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con obras públicas y programas sociales; c) Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Obras Públicas y Programas Sociales a dependencias del Ayuntamiento, por instrucciones de su superior jerárquico; d) Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin; e) Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin; f) Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas, en materia de Auditoría de Obras Públicas y Programas sociales por el Órgano Interno de Control; g) Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apege a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable; h) Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio; i) Vigilar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable. Las atribuciones referidas en esta fracción podrán ser aplicables en los demás tipos de auditoría, siempre y cuando sean aplicables conforme a su naturaleza;</p>
7	<p>Proponer al Presidente o Presidenta Municipal las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan;</p>
8	<p>Revisar las solicitudes de recursos, solicitudes de pago, órdenes de pago, órdenes de compra y demás documentación que sustente los pagos de la Administración Pública Municipal; y</p>
9	<p>Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes en la materia, así como las que le delegue o instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.</p>

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Fiscalización, Administración Gubernamental, Regulaciones de Obra Pública y Programas Sociales, Presupuesto Basado en Resultados, Transparencia Gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), equipo de medición de obra pública
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

#### Externas

Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima

Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Auditoría Superior de la Federación (ASF)

### Nivel de responsabilidad

Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



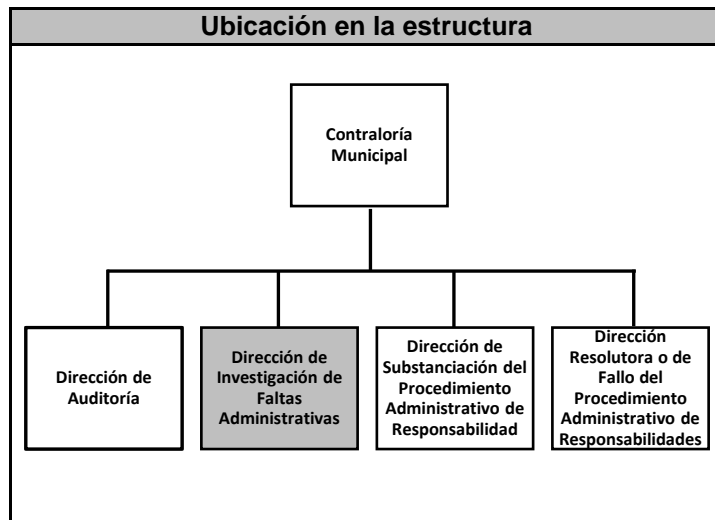


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Investigación de Faltas Administrativas		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Investigar ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, los actos por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y de sus organismos descentralizados, de las ex personas servidoras públicas, así como de particulares.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Recibir y atender las denuncias en contra de las o los servidores de la Administración Pública Municipal, y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, presentadas por el o la Titular de la Contraloría, por el personal de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal y la Ciudadanía, atendiendo los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, continuar con la investigación respectiva, y en su caso, promover las acciones que correspondan, derivado de la detección de posibles faltas administrativas y estas sean turnadas por parte de la Auditoría Superior de la Federación o del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental;
2	Investigar las conductas de las y los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, vigilando que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
3	Solicitar a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para llevar a cabo la investigación de los actos de posible responsabilidad administrativa, y en caso de negligencia o caso omiso, generar la investigación en contra de dichos encargados de las unidades referidas;
4	Integrar expedientes respecto a procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de las o los servidores de la Administración Pública Municipal, y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, siendo responsable de su resguardo y organización, conforme a la materia de transparencia, protección de datos personales y archivo;
5	Turnar el expediente con la investigación y pruebas integradas, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, dándole vista al titular de la Contraloría interna;
6	En el ámbito de su competencia, auxiliar en el cumplimiento y actualización del marco jurídico aplicable de la Administración Pública Municipal;
7	Cotejar y certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional;

8	Llevar de oficio auditorias con auxilio de auditores ya sean internos o externos, expertos en la materia, así como investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, organismos públicos descentralizados y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
9	Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, en la integración de los datos y documentos, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, así como en el resguardo del expediente en su conjunto;
10	Establecer mecanismos de cooperación, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
11	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
12	Ordenar y efectuar la práctica de visitas de verificación, cuando la cumplimentación de las investigaciones lo requieran; sujetándose el procedimiento al tenor de lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima;
13	Llevar a cabo las entrevistas necesarias a particulares o las o los servidores públicos del Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados, con el propósito de obtener esclarecimiento de los hechos constitutivos de irregularidades y/o presuntas faltas administrativas;
14	Grabar en audio o video cualquiera de las actividades que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo, mediando consentimiento expreso de la o las personas que participen;
15	Además de las atribuciones a las que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el presente Reglamento, formular requerimientos de información o documentación a los entes o las o los servidores públicos y, a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, para lo cual se les otorgará el plazo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
17	Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor o infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor o infractora;
18	Recibir, tramitar, integrar y substanciar el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presuntas faltas administrativas ante la Dirección de Investigación, en contra de la calificación de estas como no graves, para efectos de la remisión del informe justificado y el expediente respectivo al Tribunal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19	Ejercer los medios de apremio a los que hace referencia el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades para hacer cumplir con sus determinaciones;

20	Coadyuvar con la o el contralor municipal en la formulación y presentación de las denuncias penales, por hechos que las leyes señalen como delitos ante las instancias competentes, en contra de las y los servidores públicos de esta Administración Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, así como en las demás diligencias y trámites legales que se requieran para esos efectos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; de la misma manera, cooperar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, instruir la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;
21	De ser necesario, recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
22	Formular y proponer a la Contraloría Municipal, los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y demás normatividad correspondiente a la Dirección de Investigación;
23	Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;
24	Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo, al igual que en los demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima; y
25	Las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el reglamento interior del Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Procedimientos de Investigaciones, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derechos Humanos, Técnicas de investigación, Procedimientos Judiciales, Control Interno, Derecho Penal, Fiscal, Auditoría o Fiscalización, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>
--------------------

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Secretaría de la Función Pública (SFP)	
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Fiscalía General de la República	
Fiscalía General del Estado de Colima	
Fiscalía Anticorrupción del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

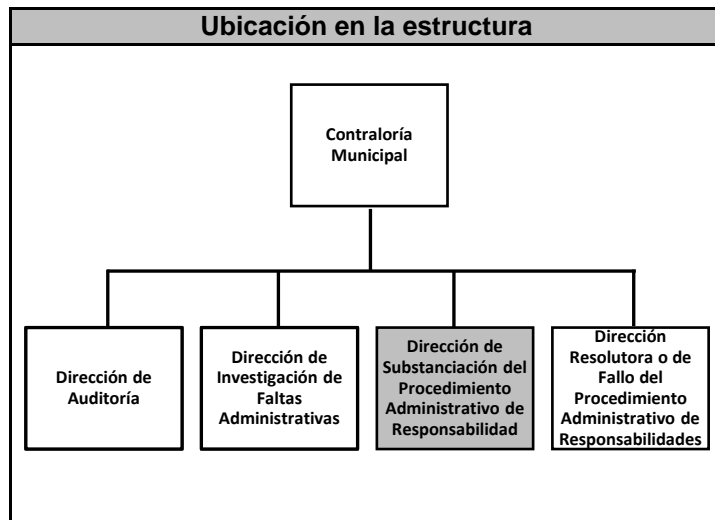


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

<b>Objetivo del Puesto</b>
Instruir los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el Marco Legal que las Leyes de la Materia señalan para una mejor administración Municipal en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Personas Servidoras Públicas o Particulares



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fungir como autoridad Resolutora, en caso de ser designado mediante nombramiento debidamente expedido como Director o Directora de Resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;
2	Emitir resoluciones que recaiga a los procedimientos respectivos, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
3	Dar vista al titular del Órgano Interno de Control, cuando se turne las resoluciones que recaigan a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, al Tribunal competente que deba conocer del asunto;
4	Presentar propuestas a la persona titular de la Contraloría Municipal, referente a lineamientos de control preventivo, dirigidos a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
5	Autorizar las actuaciones emitidas por la Autoridad Substanciadora y en caso de no contar con un secretario, certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional. Asimismo, dar fe de actos cuando se determine por las leyes correspondientes;
6	Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;
7	Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad;
8	Prevenir, en su caso, a la Autoridad Investigadora en términos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
9	Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado, en el procedimiento mencionado;
10	Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
11	Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

12	Decretar las medidas cautelares que sean convenientes, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13	Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el Tribunal competente, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves;
14	Substanciar desde la admisión, hasta concluido el periodo de alegatos, y remitir al titular de la dirección de resolución, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;
15	Recibir, tramitar y turnar al Tribunal competente el recurso de Reclamación, derivado de las resoluciones a las que refiere el artículo 213 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16	Hacer del conocimiento al Director o Directora de Investigación y a la Contraloría Municipal, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito que la ley señala como delito, en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia penal correspondiente;
17	Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo y en demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima;
18	Realizar la defensa jurídica de las actuaciones y resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
19	Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas, que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, los cuales sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
20	Las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Reglamento del Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Derecho Administrativo, Fiscalización, Responsabilidades, Procedimientos Administrativos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derechos Humanos, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis



5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Contraloría Municipal	
Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	
<b>Externas</b>	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

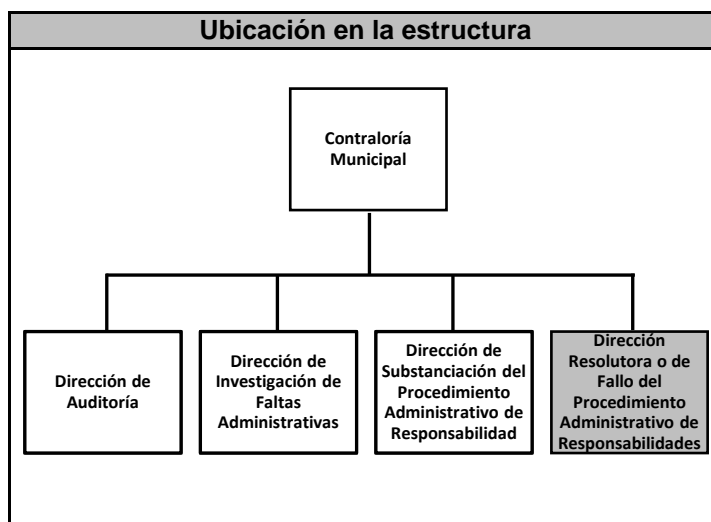


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) Resolutor(a) o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el Marco Legal que las Leyes de la Materia señalan para una mejor administración Municipal en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Personas Servidoras Públicas o Particulares</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, que a su vez le pase la Dirección de Substanciación;
2	Resolver tomando en consideración los elementos a los que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Fundar y motivar adecuadamente sus fallos, individualizando de forma correcta y con apego a la ley, la sanción que corresponda;
4	Resolver solo en los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando se traten de faltas no graves;
5	Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6	Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo y en demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima;
7	Realizar la defensa jurídica de las actuaciones y resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
8	Autorizar las actuaciones emitidas por la Autoridad Resolutora y en caso de no contar con un secretario, certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional. Además, dar fe de actos cuando así se determine por las leyes correspondientes;
9	Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;
10	Turnar al titular de la Contraloría, o en su caso, a la persona titular del Ente Público, las resoluciones de faltas administrativas, para su ejecución; y
11	Todas las demás que así señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento del Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>
----------------------------------

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Derecho Administrativo, Fiscalización, Responsabilidades, Procedimientos Administrativos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derechos Humanos, normatividad aplicable en materia administrativa y de anticorrupción.
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Contraloría Municipal	
Dirección de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad	
Dirección de Investigación de Faltas Administrativas	
<b>Externas</b>	
Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

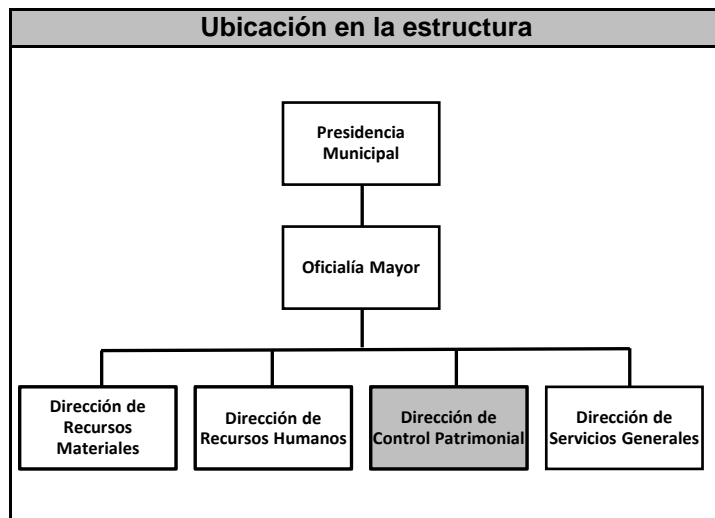


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Control Patrimonial		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Oficial Mayor		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Administrar, salvaguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, estableciendo controles y mecanismos efectivos que permitan la actualización y óptimo manejo de inventarios.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
2	De acuerdo al Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecomán, revisar diariamente los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el Oficial Mayor, según como lo determina la Contraloría Municipal;
3	Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y del Oficial Mayor;
4	Recepción y revisión de las facturas y notas de consumo del suministro de combustible, así como proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de gasolina y diesel, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos, seguro del parque vehicular y Comisión Federal de Electricidad;
5	Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada: Factura del Vehículo/ Comodato, Tarjeta de Circulación, Placa, Engomado, Tenencia, Copia del Seguro, Resguardo firmado por el director y usuario, Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente, Historial médico de los conductores, incluido examen toxicológico;
6	Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
7	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Control Patrimonial, Legislación Aplicable
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

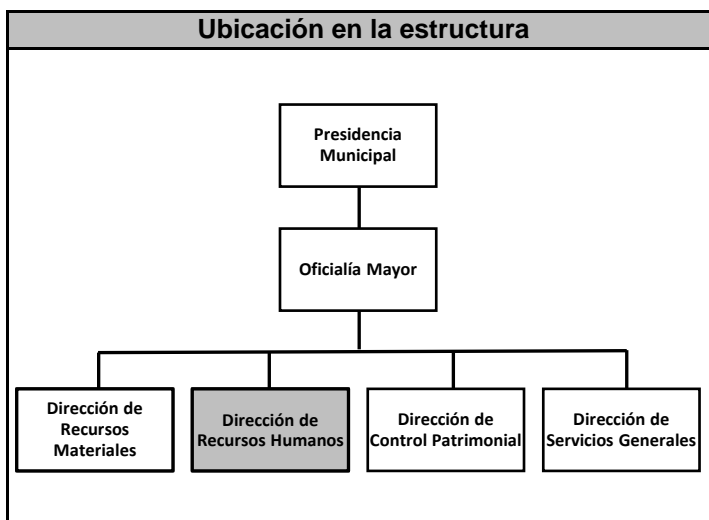


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Recursos Humanos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Oficial Mayor		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Administrar los Recursos Humanos del Ayuntamiento de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, asegurando que el personal adscrito se desarrolle continuamente mediante actividades que incrementen y valoren sus competencias.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;



7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir las personas servidoras públicas;
2	Presentar al Oficial Mayor, para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la estimación de los egresos por servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
3	Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
4	Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
5	Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente;
6	Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas de seguridad social;
7	Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
8	Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
9	Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
10	Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
11	Diseñar y establecer las Matrices de Competencia;
12	Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
13	Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
14	Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
15	Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente;
16	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
17	Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento;
18	Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto; y
19	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>	
<b>Generales</b>	

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Psicología Laboral, Recursos Humanos, Economía, Derecho, Contaduría, demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Contabilidad, Transparencia Gubernamental, Leyes aplicables, Control Presupuestal, Procesos de Nómina
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, desarrollo de competencias del capital humano, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), paquetes contables, Empress, Prezzi, Corel, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

#### Relaciones Laborales

##### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

##### Externas

Auditoría Superior de la Federación (ASF)

Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL)

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)

Dependencias de Gobierno del Estado

#### Nivel de responsabilidad

Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Alto
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

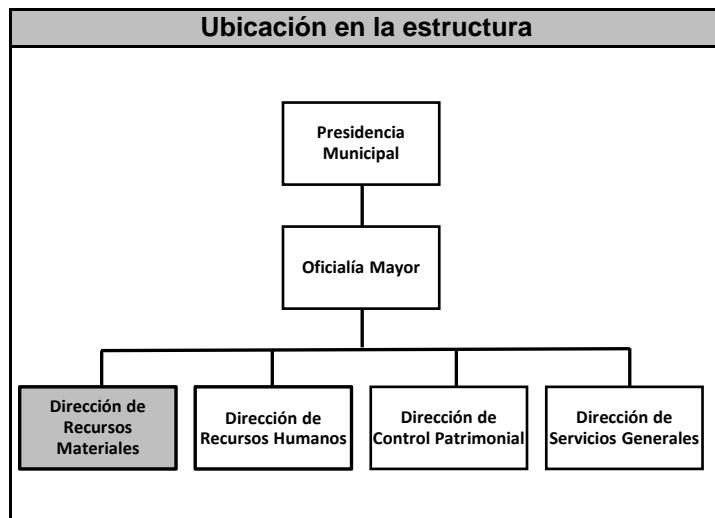


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Recursos Materiales		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Oficial Mayor		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Administrar los Recursos Materiales del Ayuntamiento de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Recibir todas las requisiciones y realizar los procedimientos legales para adquirir los bienes que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal;
2	Verificar la justificación de la requisición a efecto de que proceda a la compra del bien solicitado;
3	Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
4	Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento del Comité Municipal de Compras y el Presupuesto de Egresos vigente;
5	Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo o emitidos por el Presidente Municipal;
6	Administrar, controlar y supervisar el o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y de aquellos talleres particulares con los que se tenga contrato suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio;
7	Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento del Comité Municipal de Compras;
8	Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
9	Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas;
10	Contratar servicios de cobertura de riesgos contra siniestros, robos y extravíos para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
11	Aplicar, en coordinación con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil, operativos para el buen manejo de los vehículos propiedad del Municipio;
12	Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales;
13	Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo;
14	Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos de los Gobiernos Federal o Estatal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento; y

15	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.
----	---

Requerimientos del puesto		
---------------------------	--	--

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Administración de Procesos de Adquisiciones, Control Presupuestal
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

Específicos		
-------------	--	--

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), paquetes contables, Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

Relaciones Laborales		
----------------------	--	--

Internas		
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento		
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento		
Externas		
Proveedores		

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Alto
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

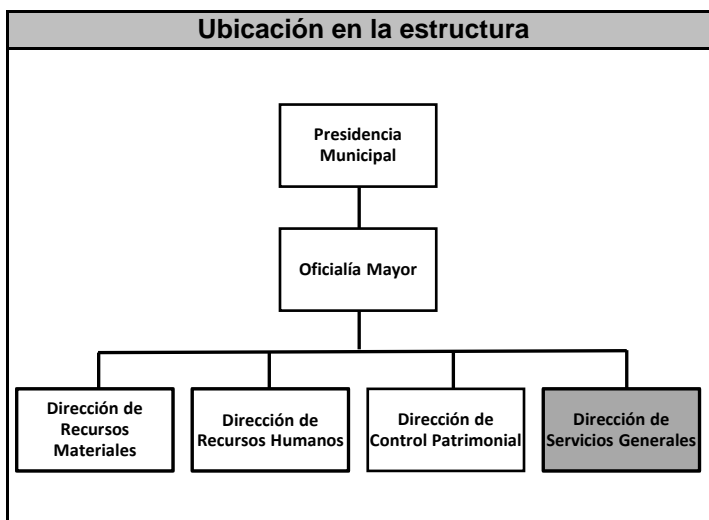


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Servicios Generales		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Oficial Mayor		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el suministro de insumos, bienes, servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles con base en la normatividad aplicables y a los requerimientos de cada una de las Áreas del Ayuntamiento para su óptimo desempeño.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
2	Controlar, turnar y entregar la correspondencia recibida y emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas;
3	Administrar y controlar el uso y préstamo de los espacios de los edificios públicos, así como atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la realización de eventos;
4	Contratar, previo trámite de los procedimientos de Ley, los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, telefonía y cualquier otro necesario para las funciones sustantivas de prestación de los servicios públicos;
5	Recibir y dar trámite de adquisición a las requisiciones emitidas por las dependencias y unidades administrativas, en que solicitan servicios para la operación de sus programas;
6	Elaborar el programa anual de mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
7	Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento; y
8	Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Administración de Procesos de Adquisiciones, Control Presupuestal
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario



6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
--------------------	--	--

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>		
-----------------------------	--	--

<b>Internas</b>		
-----------------	--	--

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento		
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento		

<b>Externas</b>		
-----------------	--	--

Proveedores		
-------------	--	--

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
---------------------------------	--

Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

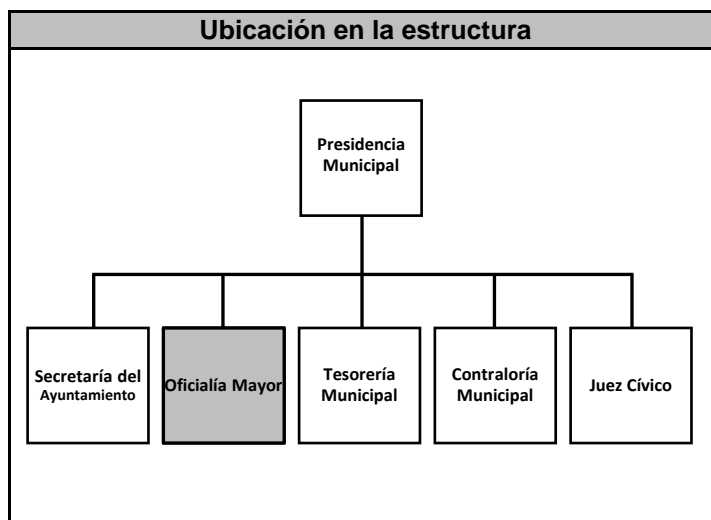


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Oficial Mayor		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Director(a) de Recursos Humanos		
1	Director(a) de Control Patrimonial		
1	Director(a) de Recursos Materiales		
1	Director(a) de Servicios Generales		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del Ayuntamiento.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Participar con la tesorera o tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
2	Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
3	Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
4	Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del ayuntamiento;
5	Administrar, controlar y vigilar los almacenes del ayuntamiento;
6	Conservar y administrar los bienes propiedad del ayuntamiento y proponer a la presidenta o presidente municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
7	Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el ayuntamiento y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
8	Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, en coordinación con la síndica o síndico y la comisión de regidores correspondiente;
9	Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
10	Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a las personas servidoras públicas municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;
11	Determinar las responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas del ayuntamiento o de organismos paramunicipales, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, cuando en el ayuntamiento respectivo no exista un órgano específico de control;
12	Formular y manejar el archivo general del personal;
13	Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;
14	Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

15	Mantener al corriente el escalafón de las o los trabajadores;
16	Autorizar, previo acuerdo de la presidenta o presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
17	Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a las personas servidoras públicas municipales;
18	Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas municipales;
19	Aplicar sistemas administrativos para el control de personal;
20	Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del Ayuntamiento;
21	Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias;
22	Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;
23	Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo;
24	Realizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;
25	Afectar el presupuesto de egresos en sus momentos contables decomprometido, devengado y ejercido, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
26	Presidir el Comité de Compras;
27	Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los Planes Anuales de Compras autorizados;
28	Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;
29	Asesorar al Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con la representación sindical de los trabajadores, que afecten la situación laboral de los mismos;
30	Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral; y
31	Las demás comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Estatales y Federales en materia de ISR, IMSS, Aquisiciones, bienes patrimoniales y administración gubernamental, Presupuestos, Análisis de Costo y optimización, manejo de conflictos y negociación

3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

Específicos		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), paquetes contables, Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

Relaciones Laborales	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Gobierno del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Dependencias Federales	
Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL)	
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	
Instituciones Educativas	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Alto
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Alto
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

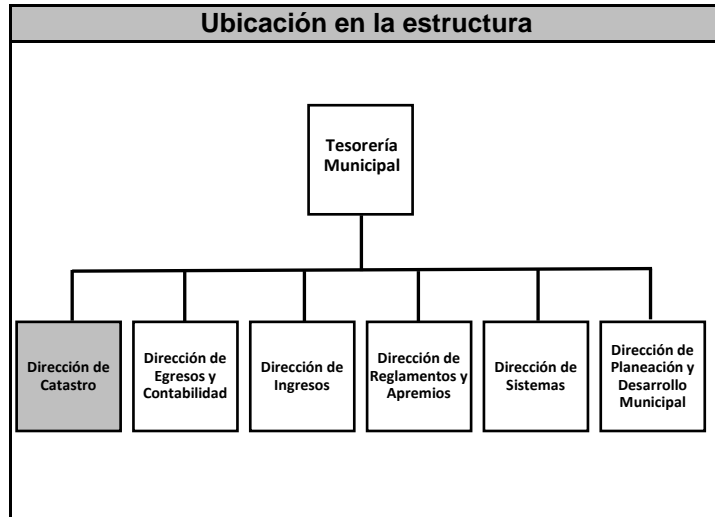


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Catastro		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Registrar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal con la finalidad de dar un valor catastral y contar con un padrón actualizado para el mejor control de trámites y permisos.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad Inmobiliaria;
2	Integrar y mantener permanentemente actualizada la información catastral relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles ubicados en territorio del Municipio, así como la derivada de las modificaciones que sufran éstos, ya sea a petición de parte interesada o de oficio en términos de las disposiciones legales aplicables, y registrarla en los padrones a su cargo con aplicación multifinalitaria;
3	Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la correcta integración y actualización del padrón catastral del municipio;
4	Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio, Inscribirlos en el padrón catastral y asignarles la clave catastral que corresponda;
5	Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
6	Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
7	Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal;
8	Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos;
9	Realizar los trámites, con apego a los procedimientos previstos en la legislación y reglamentos aplicables, de: a) Registro de Transmisiones Patrimoniales; b) Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos; c) Registro de Relotificación de Predios Urbanos; d) Asignación de Claves Catastrales; e) Registro de Fraccionamientos; f) Actualización de Cartografía y Padrón Catastral Municipal; g) Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales; h) De identificación, valuación, revaluación y delimitación de inmuebles de su jurisdicción; y i) De verificación del cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia;
10	Emitir y notificar las solicitudes a las dependencias y organizaciones auxiliares federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
11	Emitir y notificar las ordenes de valuación y revaluación de los inmuebles bajo la jurisdicción municipal, así como las relativas a los trabajos catastrales correspondientes;

12	Imponer las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales de la materia;
13	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;
15	Expedir las constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección y sus jefaturas;
16	Designar a los notificadores, verificadores, valuadores y demás personal necesario para la práctica de diligencias, visitas de campo, avalúos y estudios técnicos, respectivamente, que sean necesarios para el ejercicio de las facultades que le señale este reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
17	Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito se presenten ante la Dirección de Catastro Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia; y
18	Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Civil, Arquitecto o carrera afín
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, manejo de equipos topográficos de medición, conocimiento en análisis espacial, manejo de Sistemas de Información Geográfica, conocimiento en la creación y mantenimiento de cartografía
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Autocad, Google Earth, ArcGis, Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), equipos de medición (GNSS Hi Target V90 Plus Sistema RTK, cinta metrica)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, calculadora y vehículo



---

<b>Relaciones Laborales</b>	
-----------------------------	--

<b>Internas</b>	
-----------------	--

Dirección de Desarrollo Urbano
--------------------------------

Dirección de Ingresos
-----------------------

Dirección de Obras Públicas
-----------------------------

Dirección de Asuntos Jurídicos
--------------------------------

Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
--

Secretaría del Ayuntamiento
-----------------------------

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento
--

<b>Externas</b>	
-----------------	--

Instituto Nacional de Suelo Sustentable
---

Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima (INSUVI)
---

Instituto para el registro del Territorio del Estado de Colima (IRTEC)
--

Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Colima
---

Notarias Públicas
-------------------

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
---------------------------------	--

Recursos Materiales *	Medio
-----------------------	-------

Recursos Financieros *	Bajo
------------------------	------

Recursos Humanos *	Medio
--------------------	-------

Información Confidencial **	Si
-----------------------------	----

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

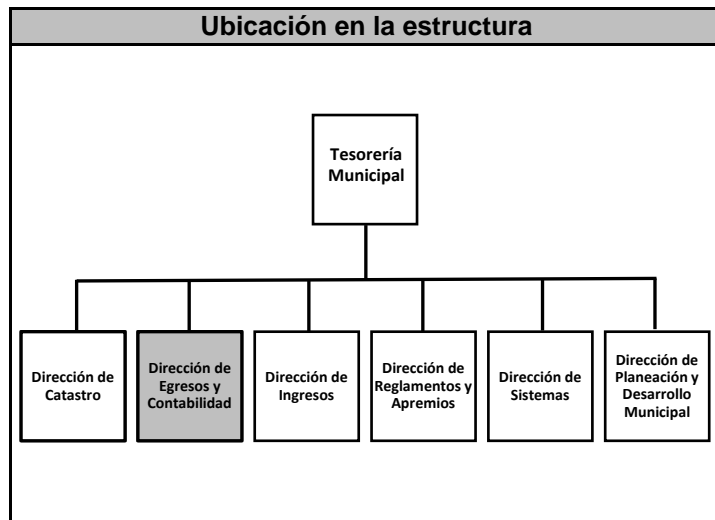


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Egresos y Contabilidad		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
Resguardar y administrar los recursos y valores financieros del Ayuntamiento, llevar la planeación y control del gasto público administrativo y de inversión del gobierno para la realización de los programas municipales.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de los beneficiarios;
2	Firmar mancomunadamente con el Tesorero Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;
3	Resguardar los dispositivos electrónicos para el uso de los servicios de banca electrónica de las cuentas contratadas a nombre del municipio con las instituciones del sistema financiero nacional;
4	Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;
5	Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;
6	Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;
7	Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;
8	Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;
9	Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero Municipal para su envío al Ayuntamiento;
10	Formular anualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;
11	Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

12	Emitir constancias de no adeudo a favor de los funcionarios o ex funcionarios municipales, conforme a los registros de la cuenta pública municipal;
13	Preparar los informes que deban presentarse por el ejercicio de los recursos federales recibidos por aportaciones y convenios celebrados con ese orden de gobierno;
14	Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados; y
15	Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y las que expresa y legalmente le señale el Tesorero Municipal.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración y demás áreas económico-administrativas.
2	Conocimientos técnicos	Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Auditoría Financiera, Leyes Gubernamentales, Código Fiscal de la Federación, Disciplina Financiera, Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, paquetes contables, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), terminales bancarias
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

### Relaciones Laborales

#### Internas

Oficialía Mayor
Contraloría Municipal
Dirección de Adquisiciones
Dirección de Servicios Generales
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Sistemas
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento
<b>Externas</b>
Contraloría General de Gobierno del Estado de Colima
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)
Secretaría de la Función Pública
Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (IPECOL)
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Cajas de ahorro y crédito
Sindicato de trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Tecomán
Asociaciones civiles

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Alto
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

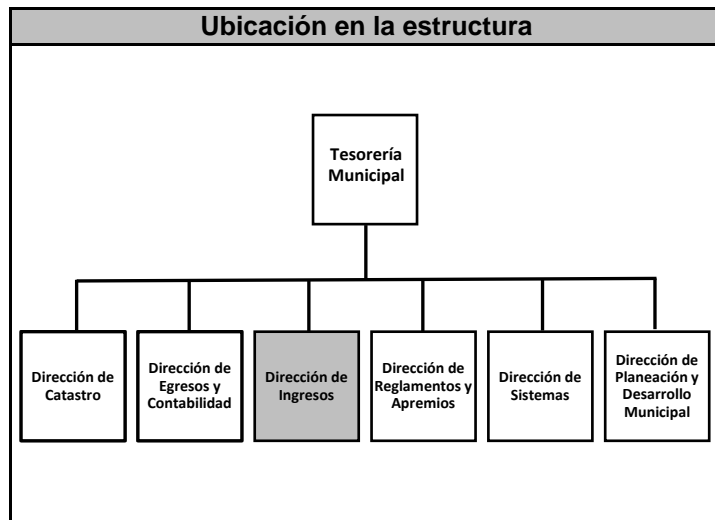


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Ingresos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Controlar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales y estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos que correspondan al municipio, ya sean municipales o estatales y federales en el caso de convenios de coordinación administrativa, así como la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
2	Cumplir con las obligaciones que el Municipio adquiera por suscribir convenios de colaboración administrativa y/o coordinación fiscal con la Federación, el Estado y otros Municipios;
3	Integrar, administrar, vigilar y mantener actualizados los padrones de vía pública, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, con lo datos necesarios, para su identificación y control, de las personas físicas y jurídicas que desarrollen su actividad económica en territorio municipal;
4	Diseñar las formas oficiales de recaudación y demás formatos necesarios para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación del Tesorero, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;
5	Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales provenientes de las contribuciones municipales; así como los derivados del incumplimiento de contribuciones estatales y federales que le corresponda recaudar al municipio con motivo de la suscripción los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el municipio para tal efecto, incluyendo su actualización y accesorios legales, que tengan a su cargo los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de las disposiciones legales aplicables; en su caso, también los derivados de los casos siguientes: a) Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en el pago de contribuciones que tenga derecho a recaudar el municipio por disposición de ley o convenio; b) Cuando se revoque la autorización del pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades; c) Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, así como por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y d) Por la indemnización generada por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias;
6	Autorizar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las solicitudes de pago en parcialidades o de manera diferida de adeudos fiscales, con garantía del interés fiscal, así como la reducción de multas;

7	Verificar y autorizar, previo acuerdo del Tesorero Municipal, las solicitudes de devolución presentadas por concepto de pago de lo indebido; requiriendo la documentación, datos e informes necesarios para determinar su procedencia; así como determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas que correspondan, tanto en materia contribuciones municipales, y en su caso, estatales o federales coordinadas;
8	Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables, por no cumplir con sus obligaciones fiscales o cumplirlas fuera de los plazos señalados en las mismas; así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales municipales y aquellas estatales o federales cuya administración recae en el municipio por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;
9	Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen respecto de adeudos fiscales, así como autorizar su sustitución, requerir su ampliación y su cancelación cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad;
10	Programar, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno depósito de los ingresos municipales provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen y determinen las autoridades superiores, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;
11	Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, derivados de la aplicación de las disposiciones legales fiscales del orden municipal, y en su caso, estatal y federal, en términos de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos estatal y federal; enajenar fuera de remate los bienes embargados y expedir las constancias que amparen este hecho; proceder a la ampliación del embargo cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; así como declarar el abandono en favor del fisco municipal, de los bienes embargados y de las cantidades de dinero no reclamadas por los contribuyentes o por los responsables solidarios;
12	Nombrar y remover a los depositarios de los bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
13	Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones municipales aplicables;
14	Proponer al Tesorero turnar al Presidente Municipal la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento;
15	Cobrar la prestación del servicio de panteones con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos;
16	Elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo al Tesorero Municipal con el tiempo suficiente para, en su caso, su envío al Cabildo;



17	Atender y dar respuesta a las diversas consultas que sobre situaciones reales y concretas se presenten por escrito ante la Dirección de Ingresos, respecto de asuntos que sean de su competencia;
18	Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitido por las autoridades fiscales y administrativas municipales en el ejercicio de las facultades que les otorgan las leyes correspondientes, así como las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivo;
19	Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos los informes y datos que requieran para el ejercicio de sus facultades;
20	Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, previstas en la legislación fiscal municipal, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el gobierno municipal y los gobiernos estatal y federal, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas;
21	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
22	Emitir y notificar los requerimientos para exigir el pago de adeudos fiscales y sus accesorios legales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en términos de las leyes fiscales municipales, en su caso, estatales y federales, cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, actualizando sus respectivos montos;
23	Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores o de sus responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
24	Expedir las constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección y sus Departamentos;
25	Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de las diligencias necesarias para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le concedan las disposiciones legales aplicables a cada caso;
26	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos y fiscales, así como de requerimiento de pago, aun en las que se ordene el embargo de bienes y negociaciones;
27	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en general cuando sea necesario para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le otorgan las leyes, reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables;
28	Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco municipal, ya sea respecto de adeudos municipales y, en su caso, estatales y federales coordinados, lo anterior cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;
29	Fijar, en acuerdo con el Tesorero Municipal, los honorarios del depositario, interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

30	Designar, en acuerdo con el Tesorero Municipal, a los peritos que se requieran para la valuación de las negociaciones o de los bienes embargados;
31	Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal municipal;
32	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;
33	Modificar o revocar los actos que emita en ejercicio de sus facultades, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, así como las emitidas por sus departamentos;
34	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección de Ingresos posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;
35	Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes aplicables al desarrollo de sus funciones;
36	Comunicar a la Tesorería Municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
37	En caso de ausencia definitiva del titular de la Tesorería Municipal y hasta por quince días naturales de ocurrida ésta, suscribir toda clase de documentos, contratos, convenios, instrumentos, títulos de crédito y correspondencia a nombre del Tesorero Municipal; y
38	Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales, circulares y las que expresa y legalmente le señale el Tesorero Municipal.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración y demás áreas económico-administrativas.
2	Conocimientos técnicos	Contabilidad General, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Auditoría Financiera, Leyes Gubernamentales, Código Fiscal de la Federación, Disciplina Financiera, análisis e interpretación de la información programático-presupuestal y estados financieros, gestión de la información
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, paquetes contables, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), terminales bancarias
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Oficialía Mayor	
Contraloría Municipal	
Dirección de Recursos Materiales	
Dirección de Catastro	
Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Sistemas	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Gobierno del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Asociaciones civiles	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Alto
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

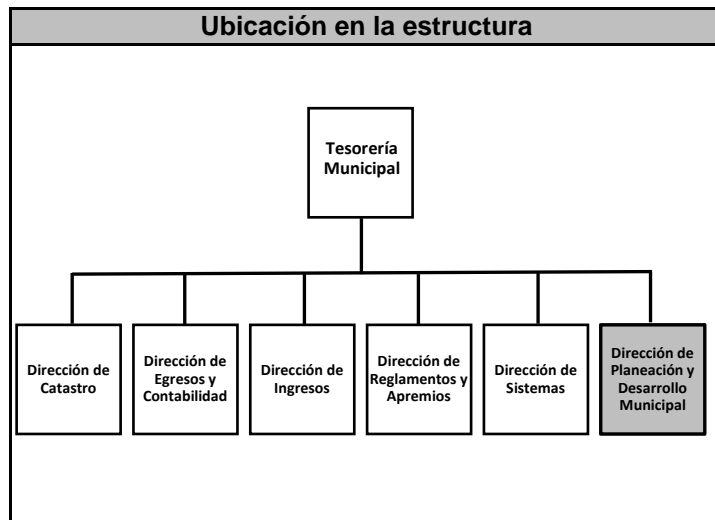


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Planeación y Desarrollo Municipal		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Realizar la planeación, programación, seguimiento, control, evaluación y desarrollo de la función pública del gobierno municipal, apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos y obras, a partir de las demandas y propuestas de la población.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Coordinar los trabajos de planeación, formulación y elaboración de programas y proyectos, para lograr la gestión de recursos económicos para su desarrollo y ejecución;
2	Elaborar e identificar de manera permanente un catálogo con Fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales, manteniendo actualizadas sus reglas y procedimientos de operación;
3	Generar y mantener un mecanismo para la planeación y seguimiento de las inversiones en infraestructura;
4	Registrar, evaluar y supervisar en coordinación con las Direcciones involucradas, la cartera de programas y proyectos de inversión del H. Ayuntamiento;
5	Realizar y evaluar análisis Costo - Beneficio de los proyectos presentados en función de los lineamientos y reglamentos vigentes;
6	Apoyar a las Dependencias, Direcciones, Unidades administrativas y organismos paramunicipales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
7	Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;
8	Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;
9	Preparar la propuesta e instrumentar la ejecución de las acciones sociales que se pretenden convenir con el orden de gobierno federal;
10	Ejecutar los procesos orientados a la adjudicación y liberación de los recursos monetarios de los diferentes programas federales convenidos;
11	Registrar los proyectos de obra en los sistemas de información del gobierno estatal y del gobierno federal diseñados para la gestión y control de recursos;
12	Elaborar, clasificar e integrar la documentación probatoria de la ejecución de obras y acciones convenidas con otros órdenes de gobierno;
13	Fungir como enlace con las Secretarías del Estado de Colima y Delegaciones Federales;
14	Integrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de inversión en obra pública al H. Ayuntamiento;
15	Dar seguimiento y evaluación el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de cada dependencia o unidad administrativa;

16	Elaborar los reportes trimestrales del avance físico y financiero de las obras y acciones del Programa Operativo Anual;
17	Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los informes de la administración, informe de gobierno y programas específicos;
18	Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Cabildo Municipal y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y
19	Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Ingeniería Civil, Arquitectura, Lic. En Administración, o carrera afín
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública Municipal, Normatividad Municipal, Estatal y Federal, Arquitectura, Valuación, Diseño, Estadística, Elaboración de Proyectos, Presupuestación
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento

Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

#### Externas

Dependencias del Gobierno del Estado de Colima

Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Dependencias Federales

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Si

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

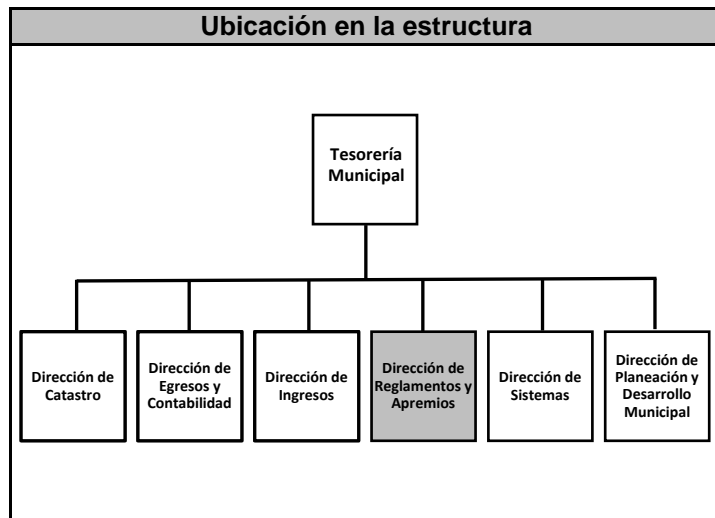


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Reglamentos y Apremios		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar los servicios de expedición de licencias, autorizaciones y permisos municipales para la operación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como la inspección y vigilancia de dichos establecimientos para que operen dentro del marco jurídico municipal.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;



6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Vigilar y mantener actualizados los padrones de vía pública, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, con lo datos necesarios, para su identificación y control, de las personas físicas y jurídicas que desarrollen su actividad económica en territorio municipal;
2	Vigilar que las distintas actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en territorio del Municipio, estén amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales correspondientes y expedir, cuando proceda, los refrendos de éstos;
3	Realizar y coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;
4	Coadyuvar, cuando así se le requiera, en el buen funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
5	Calificar las infracciones que se cometan a los diversos reglamentos municipales que son competencia de la Tesorería Municipal e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras Dependencias, Direcciones, Departamentos o Unidades de la administración municipal centralizada o paramunicipal;
6	Autorizar la programación y supervisar la realización de espectáculos públicos en el municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;
7	Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;
8	Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
9	Expedir las licencias o permisos del comercio en la vía pública, así como de la integración y control administrativo del padrón de puestos fijos, semifijos y ambulantes;
10	Vigilar el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, así como en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas;
11	Realizar verificaciones físicas a los establecimientos en que se realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en territorio del Municipio, para constatar que éstas están amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento correspondiente;

12	Coordinar el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia a través de los funcionarios habilitados que designe para ello, así como el levantamiento de actas administrativas;
13	Autorizar la programación de los recorridos de los Inspectores Municipales adscritos a la Dirección de Licencias e Inspección;
14	Recibir el informe diario que deben rendir los Inspectores Municipales con los resultados del recorrido de verificación del día correspondiente;
15	Comunicar a las dependencias de la administración pública centralizada del Ayuntamiento, los resultados de los recorridos de verificación en las áreas de su competencia;
16	Recibir de las dependencias de la administración pública centralizada del Ayuntamiento, en un término no mayor de 5 días hábiles, a partir de la notificación correspondiente, los informes relativos a la atención y seguimiento de los resultados de los recorridos de verificación; y
17	Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría, o afín.
2	Conocimientos técnicos	Administración, Contabilidad General, Leyes Gubernamentales, Reglamentos municipales, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Procedimiento Administrativo de Ejecución
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Oficialía Mayor	
Contraloría Municipal	
Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Ingresos	
Dirección de Catastro	
Dirección de Sistemas	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial	
Dirección de Protección Civil	
Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias de Gobierno del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL)	
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	
Tribunal de Justicia Administrativa (TJA)	
Comisión de Derechos Humanos (CDH)	
Fiscalía General del Estado de Colima	
Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del municipio	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

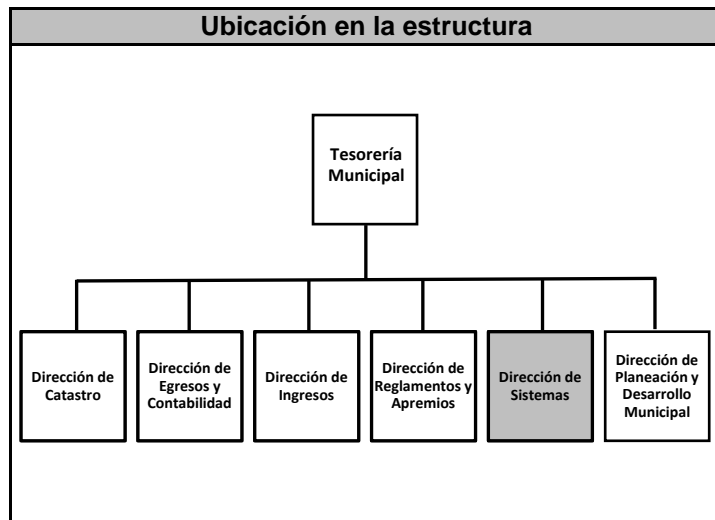


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Sistemas		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, controlar y gestionar el desarrollo de sistemas informáticos eficaces, así como asegurar la eficiencia de los procesos informáticos con la finalidad de atender las necesidades administrativas y de tecnologías de información para el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos del Ayuntamiento.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Vigilar, operar y administrar la plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal;
2	Proporcionar mantenimiento a los equipos de la administración centralizada municipal;
3	La operación de los sistemas desarrollados por el propio H. Ayuntamiento;
4	Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información;
5	Brindar, en apoyo del Presidente Municipal, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información;
6	Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas dependencias, direcciones, departamentos y unidades de apoyo de la administración centralizada y paramunicipal;
7	Operar la plataforma de redes y IP voz y datos propiedad del Ayuntamiento;
8	Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno;
9	Auxiliar a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad, en las acciones de programación y presupuestación que tienen encomendadas;
10	Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal; y
11	Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas, o afín.

2	Conocimientos técnicos	Telecomunicaciones, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Análisis y Evaluación de Sistemas de Información, Manejo de control de redes, Lenguaje de programación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Reader DC, AUTOCAD, Anydesk, Teamviewer, VNC, Google Earth, Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), herramientas mecánicas y eléctricas (sopladora de aire, pinzas de corte, de punta, desarmadores de punta, pinzas ponchadoras de cableado, caudín, soldadura, cutter, pistola de silicón, etc).
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Proveedores de Tecnologías	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

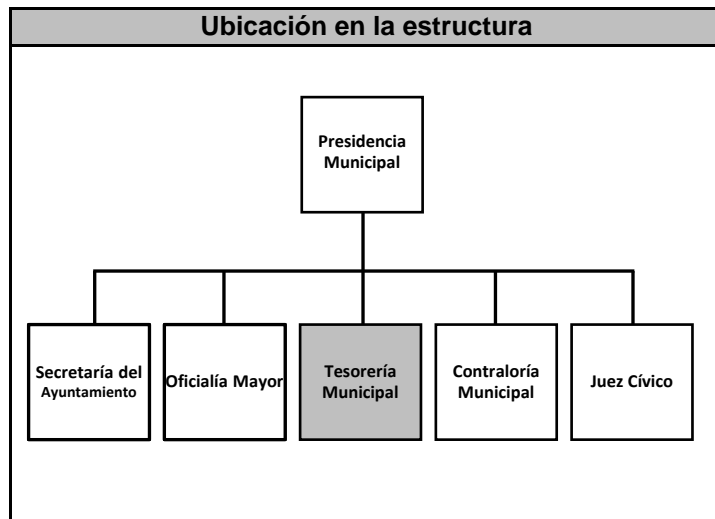


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Tesorero(a) Municipal		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Director(a) de Catastro		
1	Director(a) de Egresos y Contabilidad		
1	Director(a) de Ingresos		
1	Director(a) de Reglamentos y Apremios		
1	Director(a) de Sistemas		
1	Director(a) de Planeación y Desarrollo Municipal		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Proveer y conservar los Recursos Financieros para la operación de la administración municipal, para la ejecución de obras y acciones sociales previstas en el plan de desarrollo municipal, así como asegurar el cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de los Recursos Financieros.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;

5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
2	Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables del orden fiscal municipal, para hacer efectivos: a) Los créditos fiscales exigibles y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cualquiera que sea su naturaleza; b) La responsabilidad civil y administrativa en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos; c) Las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales y otras obligaciones distintas a las fiscales; d) Las sanciones pecuniarias que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y las impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales; e) Las penas convencionales y adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario; f) El pago de los daños y perjuicios causados por afectaciones a los bienes del Municipio; además de ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables del orden fiscal estatal y federal, cuando corresponda al Municipio de Tecomán ejercer las facultades que le sean delegadas en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal o estatal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el gobierno del Municipio de Tecomán y el gobierno federal o estatal para el cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Ayuntamiento, por ley o convenio, se haga cargo de la administración, recaudación y cobro de los mismos;
3	Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual, el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal y la cuenta pública anual, con la firma del Tesorero Municipal y del Director de Egresos y Contabilidad, así como los sellos correspondientes;
4	Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;



5	Imponer y notificar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas de su competencia del orden municipal, en su caso, federal y estatal cuando le sean delegadas dichas funciones al Ayuntamiento por ley o convenio;
6	Recibir, tramitar, y en su caso, previo acuerdo del Presidente, aceptar la dación en pago, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7	Integrar y elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, que de conformidad con la legislación municipal aplicables deban colaborar en el proceso correspondiente;
8	Afectar el presupuesto de egresos aprobado y el presupuesto de egresos modificado, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;
9	Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión del cheque correspondiente, con la firma mancomunada del Presidente Municipal o del servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, lo anterior previa autorización del Ayuntamiento;
10	Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal de que se trate;
11	Afectar el presupuesto de ingresos modificado, según las autorizaciones del Ayuntamiento;
12	Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como de las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;
13	Afectar los ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte de los contribuyentes;
14	Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos de los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio;
15	Fijar y dirigir las políticas de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal;
16	Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17	Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
18	Autorizar y firmar, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;
19	Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias, direcciones, departamentos, unidades y entidades, así como proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
20	Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;

21	Suscribir, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;
22	Suscribir, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal;
23	Implantar y administrar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas o convenios celebrados para tal efecto;
24	Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar los criterios para el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;
25	Resolver los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus direcciones, departamentos y unidades, que se establezcan en las disposiciones fiscales y administrativas del orden municipal y, en su caso, dejar sin efecto las resoluciones dictadas por sus direcciones, departamentos y unidades de apoyo;
26	Interpretar las disposiciones fiscales municipales, atender las solicitudes de no causación de recargos y condonación de multas municipales, y en su caso, emitir y notificar las resoluciones correspondientes a las mismas, y aplicar las bonificaciones otorgadas el H. Congreso del Estado, a través del Decreto correspondiente;
27	Proponer al Ayuntamiento, con las debidas justificaciones, las modificaciones al presupuesto de ingresos y al presupuesto de egresos que considere prudentes, sea por petición de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento o por la existencia de una diferencia entre los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados a una fecha determinada del ejercicio;
28	Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir las constancias correspondientes de tal hecho;
29	Ejercer las facultades delegadas al municipio en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal y municipal suscritos por el Gobierno Municipal, y en su caso, sus correspondientes anexos;
30	Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, municipales, en su caso, estatales y federales aplicables en términos de los convenios correspondientes;
31	Imponer a los notificadores de las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal las sanciones previstas en el Código Fiscal Municipal del Estado, y en su caso en los Códigos Fiscales Estatal y Federal, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;
32	Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico aplicable y vigente;
33	Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas;
34	Atender y dar respuesta a las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten por escrito los contribuyentes ante la Tesorería Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia;

35	Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes a los mismos, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;
36	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;
37	Modificar o revocar los actos que emita la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
38	Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Tesorería Municipal posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
39	Intervenir como representante de gobierno municipal en los asuntos en que tenga intereses el fisco municipal;
40	Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, en su caso, sancionar las faltas cometidas;
41	Levantar Actas Administrativas, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativas a los asuntos de su competencia;
42	Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento o cualquier otra disposición legal a sus Direcciones, Departamentos o Unidades administrativas;
43	Otorgar y expedir las licencias y permisos para la operación de los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios, que se desarrollen en la vía pública o en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;
44	Expedir las licencias que autorice el Ayuntamiento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;
45	Instruir a los servidores públicos bajo su mando sobre los programas y objetivos que deben cumplir para alcanzar las metas que la Tesorería Municipal les señale; mismos que deberán seguir en todo momento los procedimientos que para la ejecución de las tareas específicas, sean temporales o permanentes, les establezca ésta, para lo cual atenderán siempre las condiciones generales de trabajo;
46	Operar el sistema municipal de planeación para el desarrollo, conforme la legislación federal y estatal de la materia;
47	Garantizar la presentación oportuna del Plan Municipal de Desarrollo que debe aprobarse cada tres años, como motivo de la renovación del Gobierno Municipal;
48	Vincular la planeación y gestión del desarrollo municipal con el ejercicio del presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio fiscal, mediante la ejecución de programas operativos anuales diseñados bajo la metodología del marco lógico y con un sistema de evaluación del desempeño;
49	Identificar las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para la ejecución de programas de inversión específicos para el desarrollo municipal;
50	Priorizar el ejercicio de los recursos públicos en la atención a la población en rezago social y pobreza extrema; y
51	Las demás que le otorguen los Códigos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, Manuales de Organización, circulares y las que expresa y legalmente le señalen el Presidente Municipal.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría, Economía, Administración y demás áreas económico-administrativas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Bienes Nacionales, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Derechos, Disciplina Financiera, Administración Gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, paquetes contables, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Gobierno del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Dependencias Federales	
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Alto
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

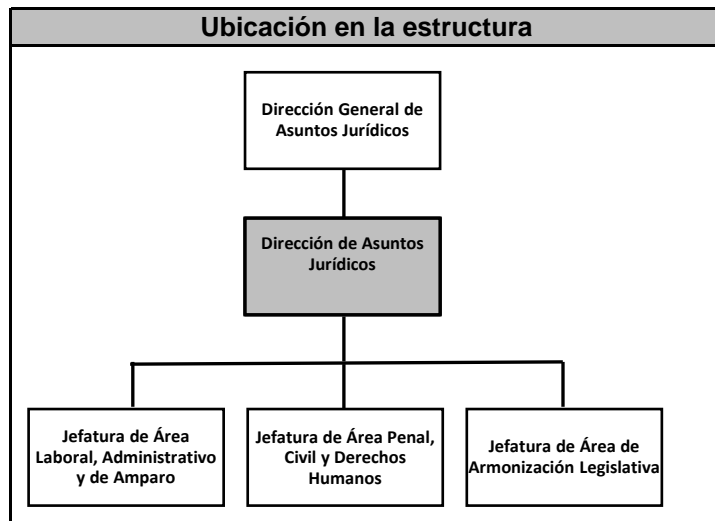


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Área Laboral, Administrativo y Amparo		
1	Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos		
1	Jefatura de Área de Armonización Legislativa		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, dirigir, definir, establecer e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre el Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	En ausencia del Director General será el responsable del área y ejercerá las funciones con las facultades del Director;
2	Recibir del Director General de Asuntos Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o Titulares de las Dependencias Municipales del mismo y conforme a los lineamientos acordados con la Dirección General, formula dentro de los términos legales establecidos, las contestaciones a los juicios entablados;
3	Ser responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas en los asuntos encomendados;
4	Elaborar los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio;
5	Formular opinión al Director General en aquellos asuntos que se le requiera;
6	Elaborar proyectos de los escritos mediante los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento de Tecomán y/o las Dependencias Municipales sean señalados como autoridades responsables;
7	Representar al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en las audiencias Constitucionales e Incidentales que se celebren en los juicios de garantía, en carácter de delegado de las autoridades señaladas como responsables en los términos de la Ley de Amparo, cuando el asunto así lo requiera, pudiendo delegar dicha función en los responsables de Jefaturas de Área;
8	Representar al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en los procedimientos de reclamación, de conformidad y en términos de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
9	Representar en los términos de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado, al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en las audiencias de pruebas y alegatos, incidentales y desahogo de pruebas en los juicios de lo Contencioso Administrativo, pudiendo delegar dicha función en los representantes de Jefaturas de Área;
10	Representar en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, al Ayuntamiento de Tecomán en las audiencias trifásicas e incidentales que se celebren en los juicios laborales seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima, pudiendo delegar dicha función en los responsables de Jefaturas de Área;

11	Supervisar a Jefes de Área de las tareas de trámite ante los distintos tribunales en la ciudad de Tecomán y Colima (promociones, imposición en autos para verificación de términos, vistas, traslados, inspecciones judiciales, etc.);
12	Supervisar a los Jefes de Área la elaboración de las denuncias relativas a daños en perjuicio del patrimonio municipal;
13	Coordinar a los Jefes de Área en los asuntos que se requiere acreditar la propiedad y/o la obtención de la recuperación de aquellos bienes del patrimonio municipal que hayan sido consignados ante la Agencia del Ministerio Público y/o otros tribunales;
14	Gestionar ante particulares la regularización de las área de donación a favor del Ayuntamiento;
15	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Amparo, Contabilidad, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento  
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

<b>Externas</b>
Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)
Secretaría de la Función Pública (SFP)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima
Consejo de la Judicatura Federal
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima
Tribunal Electoral del Estado de Colima
Comisión Federal de Electricidad (CFE)
Tribunal Electoral del Estado de Colima
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Tecomán, A.C.
Caja Popular 15 de Mayo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



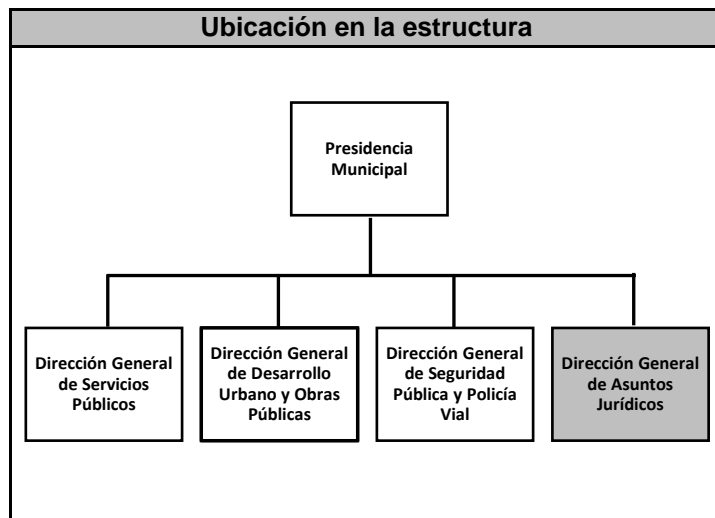


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Director(a) de Asustos Jurídicos		

Objetivo del Puesto
<p>Asesorar y defender al Municipio mediante la conducción de procesos normativos y contenciosos derivado de los actos jurídicos que de su funcionamiento y actividades celebre el Ayuntamiento, llevando a cabo las actividades necesarias para su logro de conformidad con la normatividad aplicable.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Dar consulta legal al Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Cabildo y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades;
2	Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
3	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
4	Preparar los documentos legales que el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
5	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales;
6	Representar al Secretario del Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
7	Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
8	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales;
9	Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
10	Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;
11	Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
12	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio;
13	Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
14	Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
15	Auxiliar y apoyar en sus funciones al Oficial del Registro Civil;
16	Formular los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
17	Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de Tecomán;
18	Revisar y emitir opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir las personas Servidores Públicos de este Ayuntamiento;

19	Auxiliar en los dictámenes sobre procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstos por las leyes y otros ordenamientos que norman a este Ayuntamiento;
20	Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio;
21	Coordinar la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros Organismos Estatales y Federales en contra de este Ayuntamiento o de sus personas Servidoras Públicas;
22	Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a las personas Servidoras Públicas de este Municipio; asimismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el Municipio o sus personas Servidoras Públicas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
23	Determinar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio;
24	Estudiar las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento y asignar al responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas;
25	Elaborar y/o asignar y supervisar las promociones que para la substanciación de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo, fiscales se requieran;
26	Atender y/o supervisar el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales;
27	Formular y/o asignar al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio del H. Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales; y
28	Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Amparo , Transparencia Gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

7	Disponibilidad para viajar	Si
---	----------------------------	----

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias del Gobierno del Estado de Colima	
Congreso del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	
Comisión Estatal de Derechos Humanos	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	
Tribunal Electoral del Estado de Colima	
Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
Tribunal Electoral del Estado de Colima	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	
Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Tecomán, A.C.	
Caja Popular 15 de Mayo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

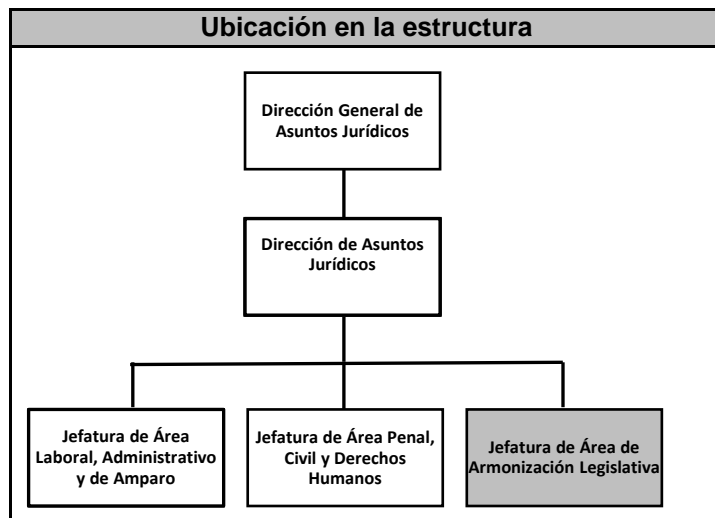


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área de Armonización Legislativa		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Proponer proyectos de reforma y coordinar los trabajos de armonización legislativa aplicable en el Ayuntamiento de Tecomán.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular los anteproyectos preliminares de los reglamentos municipales;
2	Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
3	Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos las propuestas de reformas a las normas jurídicas municipales;
4	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden el municipio y hacer la propuesta de solución respectiva al Director General de Asuntos Jurídicos;
5	Apoyar a las Dependencias que soliciten apoyo para revisión de modificaciones a su normativa interna y a las propuestas de modificación de las mismas;
6	Apoyar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos y a las demás Comisiones a la revisión y/o elaboración de dictámenes relacionados a los dictámenes de normatividad del Ayuntamiento;
7	Apoyar a los iniciadores de las propuestas de iniciativas o proyectos normativos a realizar el proceso correspondiente para obtener los Manifiestos de Impacto Regulario o Dictámenes de Exención, según corresponda de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán;
8	Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio o sus Organismos o Dependencias sean parte;
9	Coordinar con la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas, que la sección de normativa del portal electrónico oficial del Municipio de Tecomán, se encuentre debidamente armonizada y actualizada;
10	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos con los anteproyectos que sean solicitados para elaboración a la Dirección General, así como los puntos de acuerdo que remitan las Comisiones, con relación a los propuestas normativas del municipio;
11	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a las propuestas normativas que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
12	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
13	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
14	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas, que le sean solicitadas o en relación a las sesiones en las que intervenga;
15	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;

16	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
----	---

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Constitucional, Transparencia Gubernamental, Mejora Regularía
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias del Gobierno del Estado de Colima	
Congreso del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	
Periódico Oficial "El Estado de Colima"	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo

Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



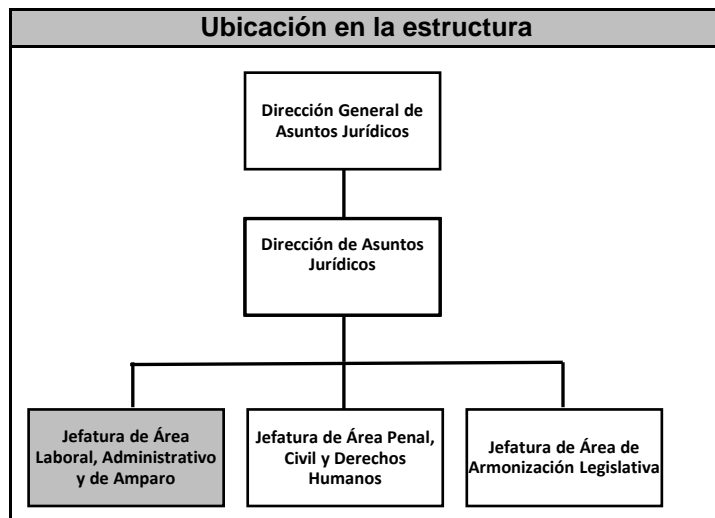


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área Laboral, Administrativo y de Amparo		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

<b>Objetivo del Puesto</b>
Defender al Municipio en las demandas interpuestas derivado de las relaciones laborales, así como en los procedimientos internos en materia laboral, así como la sustanciación de los procedimientos administrativos y dar contestación a las demandas de dicha materia en que sea parte el Ayuntamiento.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular proyectos de contestación de demandas en materias Civiles, Mercantiles y Familiares, en las que el Municipio o sus Dependencias sean parte o tengan interés;
2	Presentar las promociones ante los distintos Tribunles tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y de Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área;
3	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
4	Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales sean parte, en asuntos relacionados con su área;
5	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
6	Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
7	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
8	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas;
9	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;
10	Elaborar y proyectar escritos de demanda y/o contestación de demanda en los juicios de garantía, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales, en asuntos relacionados con su área;
11	Asistir al Síndico Municipal en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público;
12	Formular proyectos de denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento de Tecomán , Colima, ante la Agencia del Ministerio Público;
13	Obtener copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, penales, civiles, mercantiles, familiares y en general para cualquier trámite que se requieran;
14	Asistir al Director de Registro Civil en los procedimientos judiciales en los que dicha Dependencia es parte;
15	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o Ayuntamiento;

16	Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área;
17	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Procesal, Amparo, Procedimientos Laborales, Contabilidad, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Tribunal de lo Administrativo del Estado de Colima	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

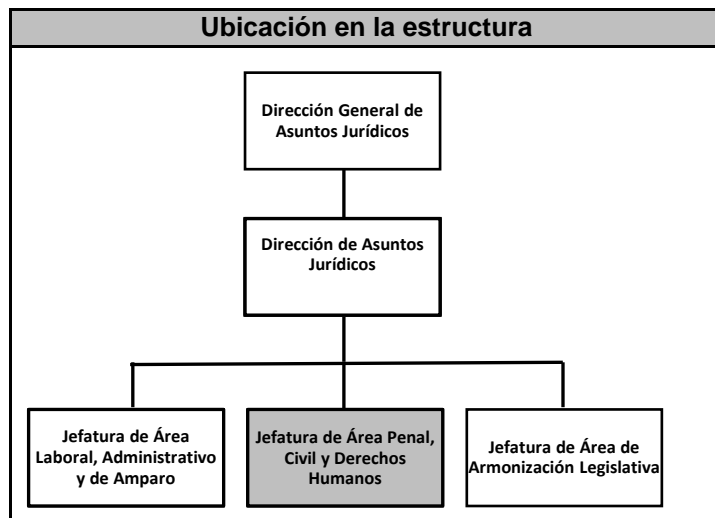


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Ejecutar las acciones legales tendientes a defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios penales, civiles y de derechos humanos conforme a la normatividad aplicable.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular proyectos de Contestación de Demandas en materias Civiles, Mercantiles y Familiares, en las que el Municipio o sus Dependencias sean parte o tengan interés;
2	Presentar promociones ante los distintos Tribunales tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área;
3	Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, en asuntos relacionados con su área;
4	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
5	Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
6	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
7	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
8	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas;
9	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;
10	Elaborar y proyectar escritos de demanda y/o de contestación de demanda en los juicios de garantías, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales, en asuntos relacionados con su área;
11	Asistir al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público;
12	Formular proyectos de Denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ante la Agencia del Ministerio Público;
13	Obtener copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, penales, civiles, mercantiles, familiares y en general para cualquier trámite que se requieran;
14	Asistir al Director del Registro Civil en los procedimientos judiciales en los que dicha Dependencia es parte;
15	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o el Ayuntamiento;

16	Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área;
17	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Transparencia, Derechos Humanos
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

Internas	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
Externas	
Tribunal de lo Administrativo del Estado de Colima	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



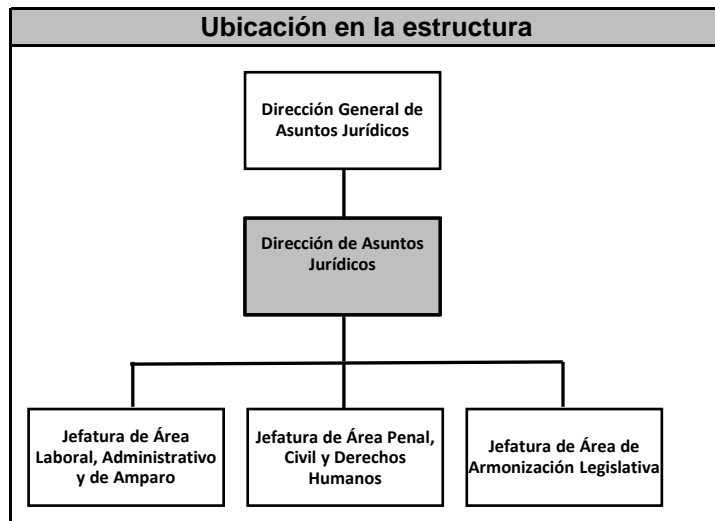


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Área Laboral, Administrativo y Amparo		
1	Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos		
1	Jefatura de Área de Armonización Legislativa		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, dirigir, definir, establecer e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz y eficiente los asuntos jurídicos en los que se encuentre el Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	En ausencia del Director General será el responsable del área y ejercerá las funciones con las facultades del Director;
2	Recibir del Director General de Asuntos Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o Titulares de las Dependencias Municipales del mismo y conforme a los lineamientos acordados con la Dirección General, formula dentro de los términos legales establecidos, las contestaciones a los juicios entablados;
3	Ser responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas en los asuntos encomendados;
4	Elaborar los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio;
5	Formular opinión al Director General en aquellos asuntos que se le requiera;
6	Elaborar proyectos de los escritos mediante los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento de Tecomán y/o las Dependencias Municipales sean señalados como autoridades responsables;
7	Representar al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en las audiencias Constitucionales e Incidentales que se celebren en los juicios de garantía, en carácter de delegado de las autoridades señaladas como responsables en los términos de la Ley de Amparo, cuando el asunto así lo requiera, pudiendo delegar dicha función en los responsables de Jefaturas de Área;
8	Representar al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en los procedimientos de reclamación, de conformidad y en términos de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
9	Representar en los términos de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado, al Ayuntamiento de Tecomán y/o Dependencias Municipales en las audiencias de pruebas y alegatos, incidentales y desahogo de pruebas en los juicios de lo Contencioso Administrativo, pudiendo delegar dicha función en los representantes de Jefaturas de Área;
10	Representar en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, al Ayuntamiento de Tecomán en las audiencias trifásicas e incidentales que se celebren en los juicios laborales seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima, pudiendo delegar dicha función en los responsables de Jefaturas de Área;

11	Supervisar a Jefes de Área de las tareas de trámite ante los distintos tribunales en la ciudad de Tecomán y Colima (promociones, imposición en autos para verificación de términos, vistas, traslados, inspecciones judiciales, etc.);
12	Supervisar a los Jefes de Área la elaboración de las denuncias relativas a daños en perjuicio del patrimonio municipal;
13	Coordinar a los Jefes de Área en los asuntos que se requiere acreditar la propiedad y/o la obtención de la recuperación de aquellos bienes del patrimonio municipal que hayan sido consignados ante la Agencia del Ministerio Público y/o otros tribunales;
14	Gestionar ante particulares la regularización de las área de donación a favor del Ayuntamiento;
15	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, demás áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Amparo, Contabilidad, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento  
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

<b>Externas</b>
Contraloría General del Gobierno del Estado de Colima
Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)
Secretaría de la Función Pública (SFP)
Auditoría Superior de la Federación (ASF)
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima
Consejo de la Judicatura Federal
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima
Tribunal Electoral del Estado de Colima
Comisión Federal de Electricidad (CFE)
Tribunal Electoral del Estado de Colima
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Tecomán, A.C.
Caja Popular 15 de Mayo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

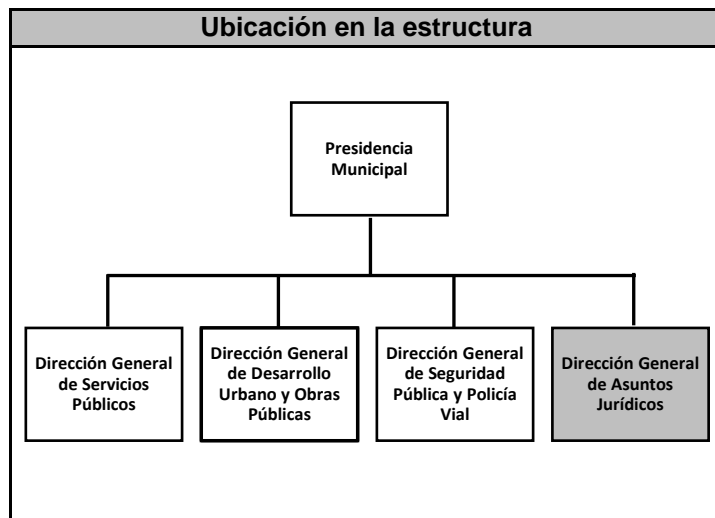


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Director(a) de Asustos Jurídicos		

Objetivo del Puesto
Asesorar y defender al Municipio mediante la conducción de procesos normativos y contenciosos derivado de los actos jurídicos que de su funcionamiento y actividades celebre el Ayuntamiento, llevando a cabo las actividades necesarias para su logro de conformidad con la normatividad aplicable.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Dar consulta legal al Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Cabildo y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades;
2	Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
3	Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
4	Preparar los documentos legales que el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
5	Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales;
6	Representar al Secretario del Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
7	Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
8	Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales;
9	Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
10	Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;
11	Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
12	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio;
13	Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
14	Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
15	Auxiliar y apoyar en sus funciones al Oficial del Registro Civil;
16	Formular los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el Secretario del H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
17	Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de Tecomán;
18	Revisar y emitir opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir las personas Servidores Públicos de este Ayuntamiento;

19	Auxiliar en los dictámenes sobre procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstos por las leyes y otros ordenamientos que norman a este Ayuntamiento;
20	Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio;
21	Coordinar la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros Organismos Estatales y Federales en contra de este Ayuntamiento o de sus personas Servidoras Públicas;
22	Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a las personas Servidoras Públicas de este Municipio; asimismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el Municipio o sus personas Servidoras Públicas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
23	Determinar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio;
24	Estudiar las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento y asignar al responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas;
25	Elaborar y/o asignar y supervisar las promociones que para la substanciación de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo, fiscales se requieran;
26	Atender y/o supervisar el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales;
27	Formular y/o asignar al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio del H. Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales; y
28	Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Comparado y conocimientos en Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Amparo , Transparencia Gubernamental
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

7	Disponibilidad para viajar	Si
---	----------------------------	----

Específicos		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

Relaciones Laborales	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias del Gobierno del Estado de Colima	
Congreso del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	
Comisión Estatal de Derechos Humanos	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	
Tribunal Electoral del Estado de Colima	
Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
Tribunal Electoral del Estado de Colima	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	
Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	
Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Tecomán, A.C.	
Caja Popular 15 de Mayo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



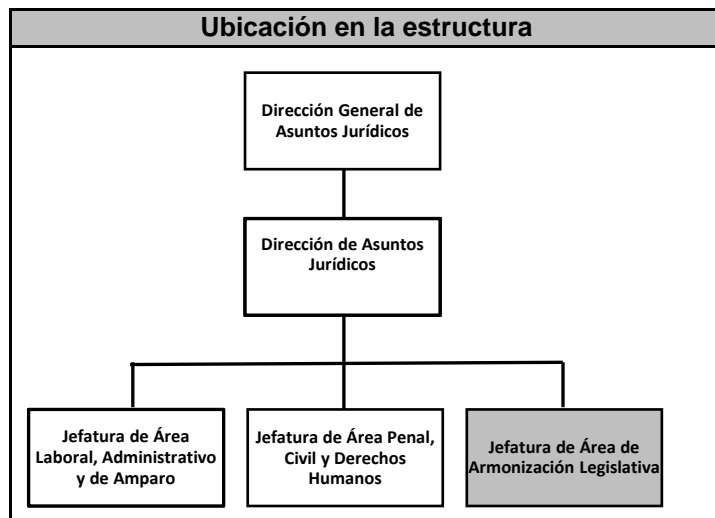


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área de Armonización Legislativa		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Proponer proyectos de reforma y coordinar los trabajos de armonización legislativa aplicable en el Ayuntamiento de Tecomán.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular los anteproyectos preliminares de los reglamentos municipales;
2	Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
3	Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos las propuestas de reformas a las normas jurídicas municipales;
4	Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden el municipio y hacer la propuesta de solución respectiva al Director General de Asuntos Jurídicos;
5	Apoyar a las Dependencias que soliciten apoyo para revisión de modificaciones a su normativa interna y a las propuestas de modificación de las mismas;
6	Apoyar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos y a las demás Comisiones a la revisión y/o elaboración de dictámenes relacionados a los dictámenes de normatividad del Ayuntamiento;
7	Apoyar a los iniciadores de las propuestas de iniciativas o proyectos normativos a realizar el proceso correspondiente para obtener los Manifiestos de Impacto Regulario o Dictámenes de Exención, según corresponda de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán;
8	Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio o sus Organismos o Dependencias sean parte;
9	Coordinar con la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas, que la sección de normativa del portal electrónico oficial del Municipio de Tecomán, se encuentre debidamente armonizada y actualizada;
10	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos con los anteproyectos que sean solicitados para elaboración a la Dirección General, así como los puntos de acuerdo que remitan las Comisiones, con relación a los propuestas normativas del municipio;
11	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a las propuestas normativas que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
12	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
13	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
14	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas, que le sean solicitadas o en relación a las sesiones en las que intervenga;
15	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;

16	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
----	---

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Constitucional, Transparencia Gubernamental, Mejora Regularía
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias del Gobierno del Estado de Colima	
Congreso del Estado de Colima	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	
Periódico Oficial "El Estado de Colima"	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo

Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

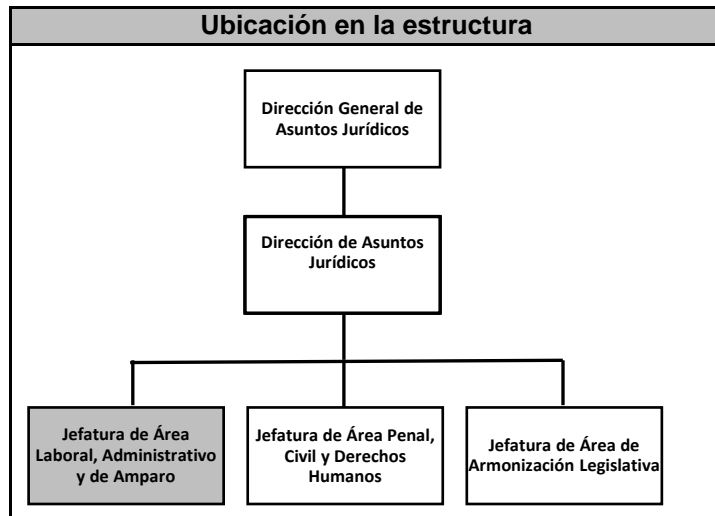


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área Laboral, Administrativo y de Amparo		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

<b>Objetivo del Puesto</b>
Defender al Municipio en las demandas interpuestas derivado de las relaciones laborales, así como en los procedimientos internos en materia laboral, así como la sustanciación de los procedimientos administrativos y dar contestación a las demandas de dicha materia en que sea parte el Ayuntamiento.



### Descripción Analítica de Funciones

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular proyectos de contestación de demandas en materias Civiles, Mercantiles y Familiares, en las que el Municipio o sus Dependencias sean parte o tengan interés;
2	Presentar las promociones ante los distintos Tribunles tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y de Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área;
3	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
4	Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales sean parte, en asuntos relacionados con su área;
5	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
6	Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
7	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
8	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas;
9	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;
10	Elaborar y proyectar escritos de demanda y/o contestación de demanda en los juicios de garantía, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales, en asuntos relacionados con su área;
11	Asistir al Síndico Municipal en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público;
12	Formular proyectos de denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ante la Agencia del Ministerio Público;
13	Obtener copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, penales, civiles, mercantiles, familiares y en general para cualquier trámite que se requieran;
14	Asistir al Director de Registro Civil en los procedimientos judiciales en los que dicha Dependencia es parte;
15	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o Ayuntamiento;

16	Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área;
17	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Procesal, Amparo, Procedimientos Laborales, Contabilidad, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Tribunal de lo Administrativo del Estado de Colima	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



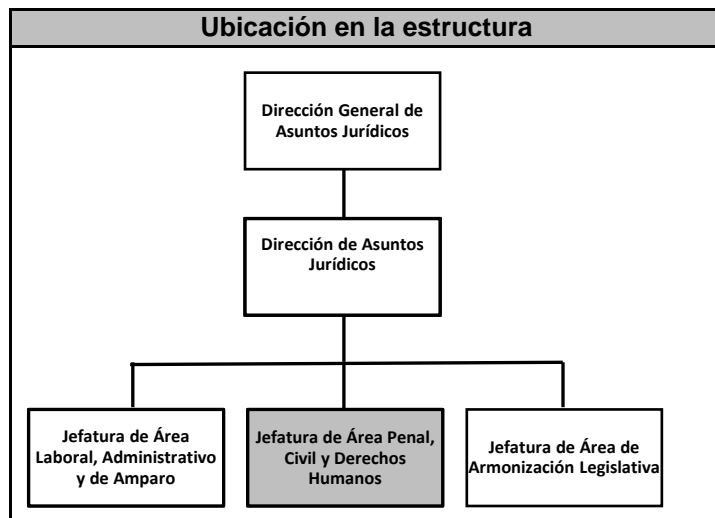


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Asuntos Jurídicos		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Ejecutar las acciones legales tendientes a defender los intereses del Ayuntamiento en los juicios penales, civiles y de derechos humanos conforme a la normatividad aplicable.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Formular proyectos de Contestación de Demandas en materias Civiles, Mercantiles y Familiares, en las que el Municipio o sus Dependencias sean parte o tengan interés;
2	Presentar promociones ante los distintos Tribunales tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área;
3	Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, en asuntos relacionados con su área;
4	Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área;
5	Registrar, archivar y controlar la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
6	Recibir los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General;
7	Asistir y asesorar a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal;
8	Elaborar actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas;
9	Brindar asesoría jurídica y proyectar convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales;
10	Elaborar y proyectar escritos de demanda y/o de contestación de demanda en los juicios de garantías, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales, en asuntos relacionados con su área;
11	Asistir al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público;
12	Formular proyectos de Denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ante la Agencia del Ministerio Público;
13	Obtener copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, penales, civiles, mercantiles, familiares y en general para cualquier trámite que se requieran;
14	Asistir al Director del Registro Civil en los procedimientos judiciales en los que dicha Dependencia es parte;
15	Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y dar seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o el Ayuntamiento;

16	Registrar, abrir y archivar el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área;
17	Las demás que le confiera el Director General de Asuntos Jurídicos, Director de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o demás áreas jurídicas.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Derecho Constitucional, Civil, Penal y Procesal, Transparencia, Derechos Humanos
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Procesos Jurisdiccionales
4	Habilidades	Asertividad, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis, negociación
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

Internas	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
Externas	
Tribunal de lo Administrativo del Estado de Colima	
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Colima	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima	
Consejo de la Judicatura Federal	
Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

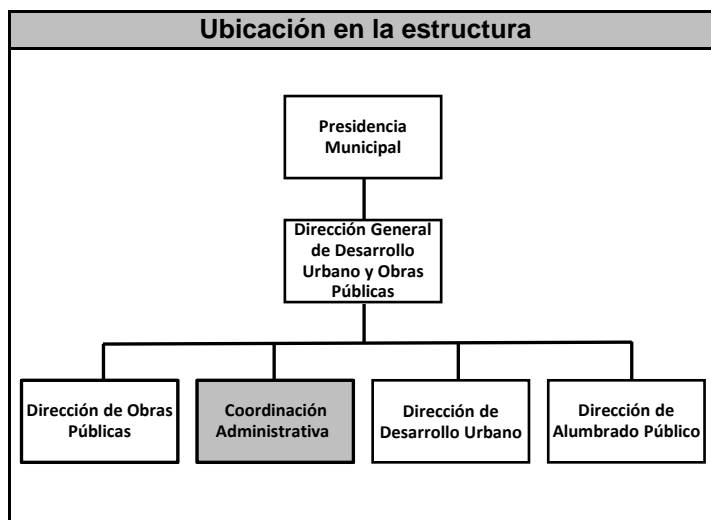


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	Nombre del puesto		
1	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control		

Objetivo del Puesto
<p>Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Vigilar adecuadamente que el Presupuesto Asignado a la Dirección en las partidas y centros de costo determinados para cada unidad administrativa de la Dependencia, se ejerza adecuadamente de conformidad a la normatividad aplicable;
2	Solicitar, tramitar y autorizar en conjunto con las Direcciones de Área las requisiciones de material de papelería, insumos de obra, herramientas, equipos, combustibles, etc., necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección;
3	Elaborar y mantener actualizados los inventarios de material de papelería, materiales de obra, equipos, herramientas, vehículos y maquinaria pesada en oficinas y almacenes de la Dirección General;
4	Elaborar y mantener actualizados los archivos de Concentración de la Dirección General y Direcciones de Área en Oficinas y Almacén con apoyo de las Direcciones;
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y reportes de la ciudadanía en las diferentes competencias de las Direcciones de Área;
6	Atender, canalizar, recabar respuesta y responder las solicitudes de información de la ciudadanía a través de los medios impresos y/o Digitales de conformidad con la Normatividad;
7	Coordinar que se mantenga actualizada la información pública de la Dirección General en la Página Web del H. Ayuntamiento Municipal de Tecomán, en apego a la Normatividad con apoyo de las Direcciones de Área;
8	Mantener actualizado el inventario del padrón de contratistas así como dar información al público para ingresar al mismo; y
9	Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Contaduría, Actuaría, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto.
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Área de Obra Pública y Desarrollo Urbano, competencias y conocimientos en Archivos, Computación, Tramites de Construcción, Requisición de recursos materiales y Humanos, Acceso a la información Pública
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Oficialia Mayor	
Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Control Patrimonial	
Dirección de Recursos Materiales	
Dirección de Servicios Generales	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Comunicación Social	
<b>Externas</b>	
Contratistas	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

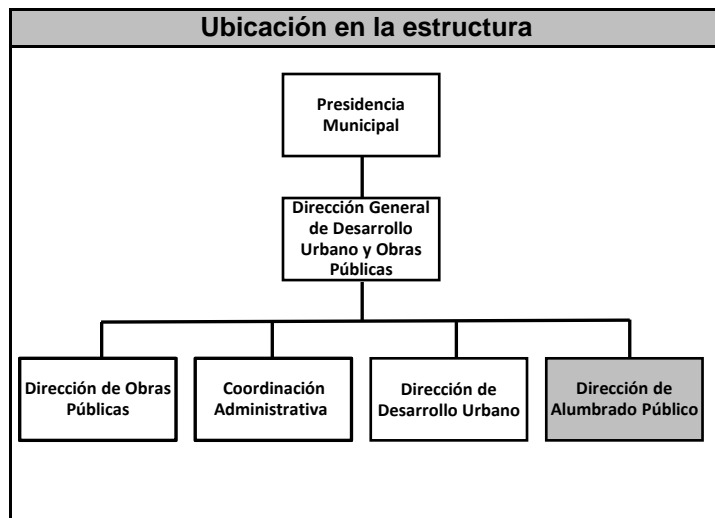


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Alumbrado Público		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	Nombre del puesto		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Dirigir, coordinar y vigilar el servicio de alumbrado público que se presta en el Ayuntamiento.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;



7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Diseñar e implementar el programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio;
2	Diseñar e implementar el programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio;
3	Diseñar e implementar los programas de mejora al alumbrado público;
4	Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas en la materia;
5	Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;
6	Realizar el avalúo de los daños provocados por terceros a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;
7	Elaborar proyectos de ampliación de alumbrado público;
8	Elaborar anualmente el censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad; y
9	Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ing. Electricista, Ing. Mecánico eléctrico, Ing. Electrónica/o carrera a fin, Técnico Electricista
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos del Área, de Administración y Operatividad, Electricidad (media y baja tensión) y Alumbrado Público
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Delegar, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), AUTOCAD, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento general de las instalaciones y equipos (Gruas, taladro, generador, pulidora, soplete, pinzas electricas, pala, barra, pico, desarmadores, etc.)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Oficialia Mayor	
Tesoreria Municipal	
Contraloría Municipal	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Control Patrimonial	
<b>Externas</b>	
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Colima	
Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
Contratistas	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

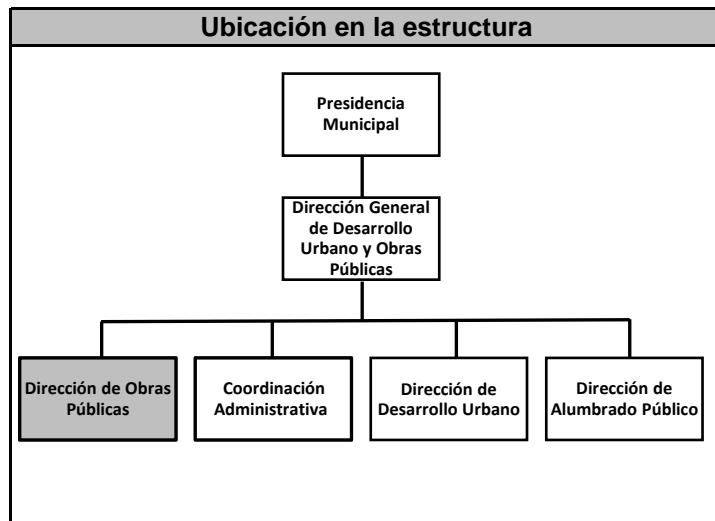


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Obras Públicas		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Departamento de Construcción		
1	Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos		
1	Jefatura de Departamento de Mantenimiento		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Organizar y celebrar concursos mediante convocatoria pública o invitación directa, conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras, comprendidos en el programa de obra anual;
2	Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual;
3	Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios, en conjunto con la coordinación administrativa;
4	Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de instalaciones, para obras nuevas, remodelaciones, y ampliaciones; así como de supervisión de obras y proyectos arquitectónicos;
5	Coordinar, analizar e integrar las bases de concurso de obra conforme a las disposiciones legales vigentes;
6	Coordinar y evaluar la ejecución de obras incluidas en el programa de obra anual, garantizando las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad de construcción realizada, proponiendo modificaciones oportunas a los proyectos originales;
7	Coordinar la aplicación de lineamientos, especificaciones y normas a que se deberán sujetar los proyectos y obras para su construcción, remodelación, ampliación y adaptación de la infraestructura;
8	Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y a la terminación de los proyectos y obras, de conformidad con la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
9	Desarrollar, establecer y evaluar métodos y procedimientos que permitan mejorar la supervisión de los proyectos y obras, la cuantificación de su proceso y la obtención correcta y oportuna de información sobre la misma;
10	Coordinar y dirigir la formulación de proyectos arquitectónicos y de equipamiento;
11	Concentrar, integrar y controlar la información de documentos que se generen en el desarrollo de cada proyecto;
12	Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y oportunidad requerida;
13	Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos se lleven a cabo en las obras en proceso;
14	Aplicar las directrices, planteamientos y políticas para lograr las metas propuestas, coordinando al personal técnicoadministrativo bajo su mando, para que éste supervise las obras a su cargo con los costos presupuestados y la calidad requerida, de acuerdo al contrato respectivo y por las normas técnicas de construcción;

15	Regular y supervisar las obras públicas que se desarrollen en el Municipio con injerencia de alguna dependencia Estatal y/o Federal considerando normas y especificaciones de la normativa o reglamento de construcción, que a ella le compete;
16	Vigilar que la información técnico-administrativa para el desarrollo de las obras, fluya con la oportunidad y rapidez requerida;
17	Verificar la normatividad para la ejecución de las obras;
18	Supervisar por cada una de las obras a su cargo: a).- Programa de obra, b).- Catálogo de conceptos, c).- Control presupuestal, d).- Avances físico y financieros de obra, e).- Especificaciones particulares del proyecto y generales de obra, f).- Fianzas que amparen cada una de las obras y g).- Finiquito de la obra;
19	Verificar la situación de las obras con los siguientes informes: a).- Obra ejecutada, b).- Obra ejecutada estimada, c).- Obra ejecutada no estimada, d).- Obra extraordinaria, e).- Retrasos al programa, f).- Problemática del proyecto y g).- Calidad de obra;
20	Realizar visitas periódicas de supervisión para dar solución a la problemática de la obra y dar seguimiento a los lineamientos de la normatividad vigente;
21	Recibir, revisar, registrar, validar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normatividad aplicable;
22	Recibir las estimaciones llevando a cabo un registro de ingreso y control;
23	Verificar la existencia del contrato, debidamente protocolizado, abriendo expedientes a cada uno con la documentación requerida;
24	Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el H. Ayuntamiento, para los concursos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
25	Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;
26	Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y técnicos en general necesarios para la elaboración de los proyectos de su competencia; y
27	Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Área de Obra Pública, en Procesos de Licitación, Control y Seguimiento de Obras, Supervisión, Integración de Expedientes técnicos, Comprobación y seguimiento de Avances Físicos y financieros.
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Sketchup, Photoshop, Corel Draw, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cinta métrica, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Catastro	
Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social	
Dirección de Desarrollo Urbano	
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán (COMAPAT)	
<b>Externas</b>	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)	
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Colima	
Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa (INCOIFED)	
Comisarios ejidales	
Juntas municipales	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)	
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Colima
Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa (INCOIFED)
Instituto de Suelo, Urbanización y Vivienda del Estado de Colima (INSUVI)
El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)
Comisión Federal de Electricidad (CFE)
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

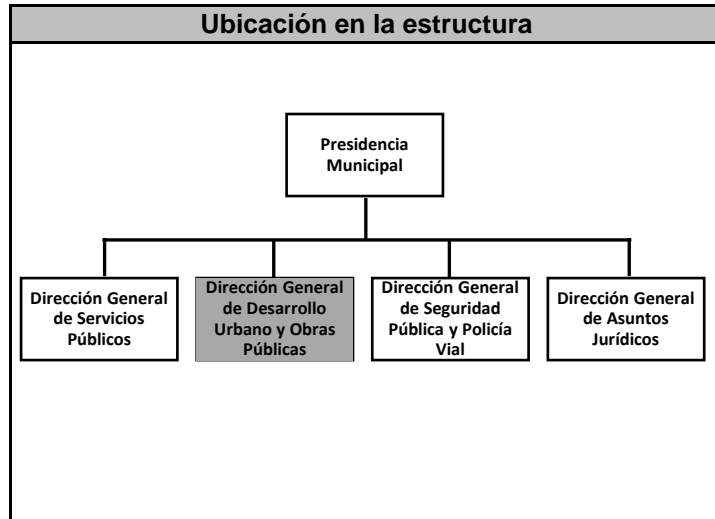


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Coordinador(a) Administrativo(a)		
1	Director(a) de Desarrollo Urbano		
1	Director(a) de Obras Públicas		
1	Director(a) de Alumbrado Público		

<b>Objetivo del Puesto</b>
Vigilar el desarrollo de la Obra Pública a cargo del Ayuntamiento de Tecomán garantizando que se cumpla con los requisitos, presupuesto y características pactadas de las mismas.



### Descripción Analítica de Funciones

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;



6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Unidades adscritas a las Dirección General;
2	Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente;
3	Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o administración, a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
4	Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
5	Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
6	Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
7	Promover el reordenamiento urbano y e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
8	Elaborar el inventario de suelo disponible para diferentes fines en el municipio y promover su uso, evitando el crecimiento urbano irregular;
9	Controlar la edificación y urbanización en el municipio;
10	Vigilar que en el municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
11	Vigilar la correcta aplicación de los recursos Municipales destinados a la obra Pública; debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia digital;
12	Difundir información respecto de los servicios que presta la Dirección a través de la Plataforma Municipal de acceso a la Información, con la periodicidad que establece la Normatividad en la Materia;
13	Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General;
14	Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por los diversos departamentos adscritos a la Dirección, reservando su aprobación al H. Cabildo;
15	Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección;
16	Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección;

17	Participar en la integración del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tecomán;
18	Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la Adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como Administrar la Unidad de Licitaciones Públicas;
19	Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
20	Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de desarrollo urbano, asentamientos humanos, expedición de licencias y permisos de construcción, las de uso específico del suelo y vía pública;
21	Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social;
22	Promover los Programas que en Materia de Sustentabilidad Ambiental se deban aplicar en el Municipio que eviten la contaminación por residuos sólidos, por ruido, por quema. Por aguas negras, etc., en apego a las Leyes en la Materia de Carácter Federal, Estatal y Municipal;
23	Garantizar la Correcta aplicación del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Tecomán;
24	Participar en coordinación con la Dependencia Ambiental Estatal en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal;
25	Elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Departamento de Ecología el Programa Anual de Educación Ambiental; y
26	Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Licenciatura en Desarrollo Urbano
2	Conocimientos técnicos	Construcción y administración de obra, amplio conocimiento en normas y leyes del marco normativo aplicable
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Desarrollo Urbano y Obra Pública, Servicios Públicos, Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento, Catastro
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Sketchup, Photoshop, Corel Draw, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cinta métrica, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Catastro	
Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social	
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán (COMAPAT)	
<b>Externas</b>	
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	
Secretaría de la Función Pública	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Contraloría General del Estado	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)	
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad	
Comisarios ejidales	
Juntas municipales	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)	
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

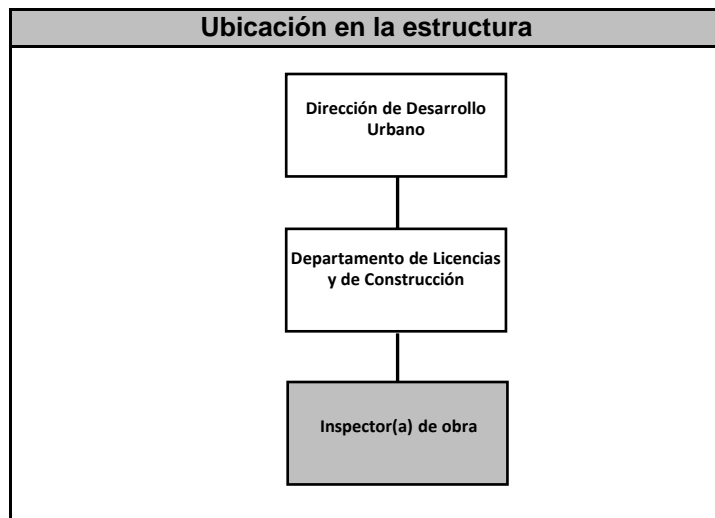


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector(a) de obras		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefatura de Departamento de Licencias y de Construcción		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Inspeccionar la realización de obras en el Ayuntamiento, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a fin de garantizar su óptima ejecución.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Supervisar y revisar en campo para detectar procesos de construcción y/o ocupación de la vía pública que no cuenten con los permisos correspondientes de la Dirección de Desarrollo Urbano;
2	Notificar, apercibir, sancionar y clausurar los procesos de construcción y/o ocupación de la vía Pública sin autorización expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano de conformidad con el procedimiento Administrativo autorizado por la Normatividad Aplicable;
3	Apoyar a los equipos de Topografía del Municipio para los procesos de deslinde de Predios;
4	Revisar y registrar la Nomenclatura y numeración oficial de calles y predios dentro del Municipio; y
5	Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de Licencias de construcción e inspección y/o la Dirección de Desarrollo Urbano y/o La Dirección General.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en construcción, o persona con mínimo de estudios de Bachillerato.
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales o Municipales y su aplicación en la inspección de la obras, edificaciones, instalaciones, vía Pública, anuncios, etc.
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Corel Draw, Correo Electrónico.

2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

<b>Internas</b>
Dirección de Catastro
Dirección de Reglamentos y Apremios
Dirección de Obras Públicas
<b>Externas</b>
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.
Teléfonos de México (TELMEX)

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

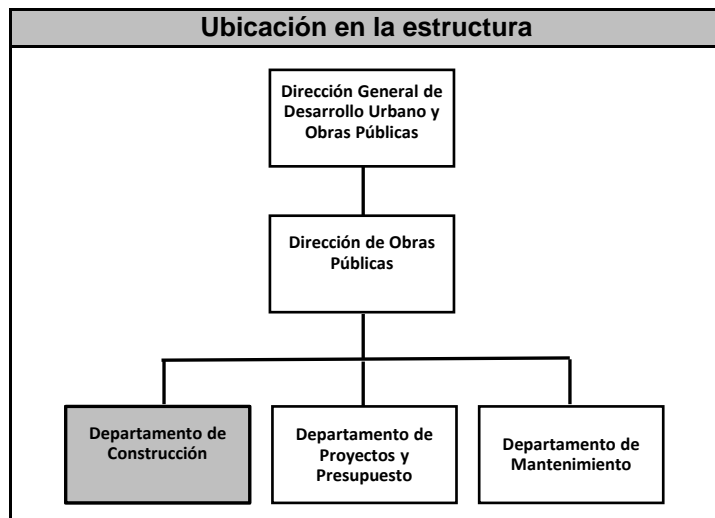


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Construcción		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Supervisor(a) de obra		

Objetivo del Puesto
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades relativas a la construcción y edificación de las obras públicas del Ayuntamiento.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Llevar a cabo los trabajos de Construcción de Obra Pública realizada con recursos propios del H. Ayuntamiento, así como su adecuada supervisión y control de estimaciones;
2	Generar las estimaciones, números generadores, bitácora, etc. correspondientes de Obra Pública realizada con recursos propios del H. Ayuntamiento de acuerdo a la Normatividad Aplicable;
3	Llevar el Control de la Obra Pública Contratada a través de la Supervisión de Obra y las visitas en campo, bitácora de obra, estimaciones, reportes fotográficos y finiquito de la obra, en apego a la normatividad aplicable;
4	Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Supervisores de Obra asignados bajo su responsabilidad;
5	Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Topografía asignados bajo su responsabilidad; y
6	Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Construcción de Obras de Drenaje, Agua Potable, Saneamiento, edificios e instalaciones públicas deportivas, de salud, culturales, jardines, plazoletas, etc., generación de generadores de obra, estimaciones, control de avances físicos y financieros, supervisión de obra
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si



<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Corel Draw, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cinta métrica, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Desarrollo Urbano	
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán (COMAPAT)	
<b>Externas</b>	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)	
Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Colima	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)	
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

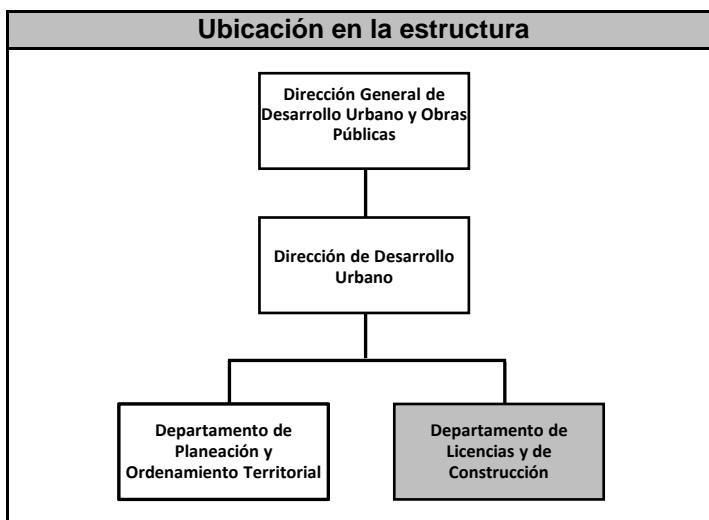


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Licencias y de Construcción		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Inspector(a) de obras		

Objetivo del Puesto
<p>Registrar, controlar y analizar el otorgamiento de las licencias de construcción, alineamiento y número oficial de conformidad a la normatividad aplicable vigente.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Aplicar tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control de la edificación urbana;
2	Vigilar que en el Municipio las construcciones se lleven a cabo de conformidad a los planes de desarrollo urbano, a las declaratorias de usos, destinos y reservas, así como con estricta observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; debiendo hacer del conocimiento de la Dirección de Reglamentos y Apremios dependiente de la Tesorería Municipal, de las infracciones en que incurran quienes llevan a cabo dichas construcciones, para efectos de que se ordene la inspección y se tomen las medidas que sean necesarias;
3	Controlar y vigilar la utilización del suelo municipal, otorgando licencias para construcción;
4	Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad, y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
5	Cuantificar y aplicar a los interesados la contribución que corresponda por autorización de obra, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Hacienda para el Municipio de Tecomán Col.;
6	Revisar que los proyectos arquitectónicos se elaboren conforme a los reglamentos vigentes y a los dictámenes emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano, de tal forma que cumplan con la normatividad vigente;
7	Contribuir al ordenamiento urbano en materia de edificación, mediante el control de alineamientos y números oficiales en zonas regulares del Municipio;
8	Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
9	Registrar las actividades que realicen los peritos de proyectos y obras y vigilar que éstos cumplan con las responsabilidades que les corresponden en la ejecución de las obras privadas en el Municipio, sancionando a quienes no lo hagan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias;
10	Otorgar el permiso para Uso de las vías Públicas y Espacios Públicos Abiertos para cualquier actividad diferente al Comercio Ambulante;
11	Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación Otorgados para el Uso de la Vía Pública y Espacios Abiertos diferentes al Comercio Ambulante;
12	Promover la mejor organización, control y funcionalidad de Actividades Sociales, Culturales, Promocionales, de Publicidad, etc. en los espacios abiertos que opera en el Municipio;

13	Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para la Ocupación de la vía Pública y los Espacios Abiertos para actividades diferentes al Comercio ambulante;
14	Realizar supervisiones, censos y estudios en general de Acuerdo al Reglamento de Construcciones del Municipio de Tecomán que tiendan a obtener información y estadística de la Publicidad en letreros, espectaculares, pasacalles, etc.;
15	Proponer la restricción o prohibición de Publicidad de conformidad con el Reglamento respectivo, en espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;
16	Solicitar a las dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
17	Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que ésta dependencia cuenta;
18	Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
19	Controlar y mantener actualizado el registro de peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejerzan en el municipio;
20	Proponer a cabildo la nomenclatura y la identificación de espacios públicos;
21	Llevar el control de la numeración y autorizar el cambio de un número cuando éste sea irregular o provoque confusión;
22	Asignar los números oficiales que le hayan sido solicitados por la población, previo pago de los derechos correspondientes y siempre que cuente con frente a la vía pública;
23	Llevar a cabo recorridos periódicos en los predios del municipio, para verificar el orden de la numeración Oficial y hacer las correcciones que sean necesarias;
24	Controlar, coordinar y evaluar continuamente al Personal de Supervisores de Obra asignados bajo su responsabilidad; y
25	Las demás que le confieran el Director General y/o El Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ing. Topógrafo, Lic. En Desarrollo Urbano, Técnico en Construcción certificado.
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos de las leyes y reglamentos de Construcción, zonificación, desarrollo urbano, preservación y sustentabilidad ecológica y medio ambiente, estructuras, computación, interpretación de planos
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, gestión de proyectos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, ArcGIS, Corel Draw, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Tesorería	
Dirección de Ingresos	
Dirección de Catastro	
Dirección de Reglamentos y Apremios	
Dirección de Obras Públicas	
<b>Externas</b>	
Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

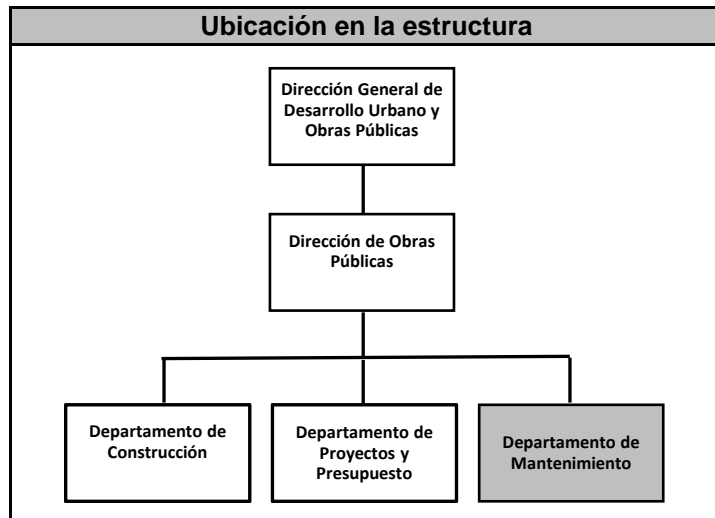


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Mantenimiento		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Empedrador		
1	Albañil		
1	Chofer de volteo		
1	Operador de maquinaria pesada		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los programas de los servicios de mantenimiento de los espacios públicos (áreas verdes, alumbrado, banquetas y vialidades) del Ayuntamiento.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad, en sus diferentes acabados Empedrado, Asfalto, Concreto, Adoquín, etc;
2	Operar los programas de Mantenimiento del Parque de Maquinaria Pesada propiedad del H. Ayuntamiento;
3	Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, a su cargo;
4	Ejecutar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los almacenes de materiales y equipo Asignados a la Dirección;
5	Acopiar, mantener y controlar el equipo menor de construcción y herramientas bajo su resguardo en el o los almacenes de la Dirección;
6	Controlar la entrada y Salida de los vehículos de carga y Maquinaria Pesada adscritos a la Dirección, así como acompañar sus traslados y Supervisar los trabajos de los mismos;
7	Supervisar los trabajos del personal técnico a su cargo (bacheadores, empedradores, albañiles y operadores de maquinaria); y
8	Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción, o Persona con conocimiento del área de construcción y Mantenimiento
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de vehículos automotores, equipo menor de construcción, organización y supervisión de equipos de trabajadores de Mantenimiento Urbano (Empedradores, Albañiles, Operadores de maquinaria, etc.)
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, trabajo en equipo, organizado

5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Sketchup, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección General de Servicios Públicos	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>Externas</b>	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



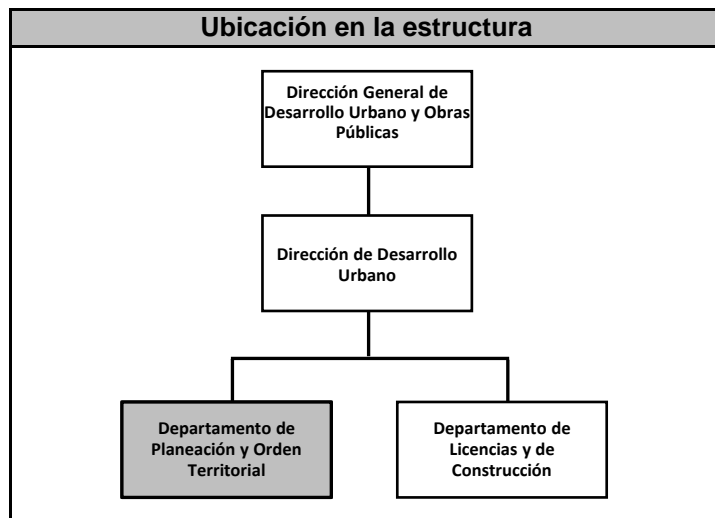


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Planeación y Orden Territorial		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Desarrollo Urbano		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

<b>Objetivo del Puesto</b>
Realizar y vigilar las actividades para planeación y la ordenación del territorio en el Municipio.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Vigilar el desarrollo integral de las zonas específicas del Municipio, de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tecomán vigente, el Reglamento de Zonificación del Estado de Colima, el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tecomán y demás planes y Programas parciales de desarrollo urbano de carácter regional;
2	Apoyar en la recepción de documentos y proyectos requeridos para el trámite del uso de suelo y factibilidad;
3	Controlar la ejecución de obras de fraccionamientos, regularizaciones de obras en terrenos rústicos y urbanos en el Municipio, así como registros de obra en zonas irregulares;
4	Registrar y mantener el Inventario de las Áreas de Donación, su debida Escrituración a Favor del H. Ayuntamiento de Tecomán, y regular su Uso y Destino Conforme a los Programas Parciales de Urbanización;
5	Tramitar las incorporaciones Municipales de los Desarrollos Urbanos, así como la recepción de Obras, Áreas de Donación, etc., de Conformidad con la Normatividad Aplicable;
6	Vigilar y Supervisar en Campo a través de Inspecciones periódicas, el Avance de las Obras de Urbanización para garantizar sus metas Cuantitativa y Cualitativamente;
7	Vigilar y Supervisar en Campo a través de Inspecciones periódicas los posibles asentamientos irregulares y ejercer los métodos de conformidad a la Normatividad para desalentar y prevenir los mismos;
8	Verificar en campo con apoyo de la Brigada de Topografía el correcto desplante de los Fraccionamientos verificando Coordinadas, límites físicos, colindancias, etc. Para garantizar que no existan Superposiciones o invasiones a las Propiedades vecinas; y
9	Las demás que le confieran el Director General y/o El Director de Desarrollo Urbano y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Topógrafo, Licenciado en Desarrollo Urbano, Técnico en construcción certificado con diplomado en Desarrollo Urbano
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos para interpretar y aplicar las normativas que establecen las Leyes, Reglamentos y Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito Municipal, de los Procesos Catastrales y del Software especializado para este propósito

3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, gestión de proyectos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, ArcGIS, ArcMap, Heart, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

#### Internas

Dirección General de Servicios Públicos

Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal

Dirección de Catastro

Dirección de Obras Públicas

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán (COMAPAT)

#### Externas

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Colima

Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)

Asociación de ingenieros y arquitectos de Tecomán, A.C.

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

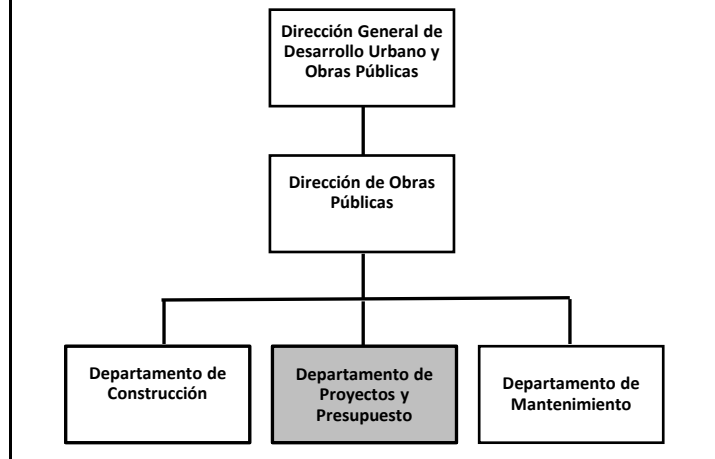
#### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuestos		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Proyectista		
1	Analista de Costos		

#### Objetivo del Puesto

Administrar, planificar, coordinar y dar seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para la ejecución del proyecto de las obras públicas del Ayuntamiento.

#### Ubicación en la estructura



#### Descripción Analítica de Funciones

##### Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### **Funciones propias del puesto**

1	Elaborar los anteproyectos y proyectos de las obras públicas que les sean indicados por el Director General y/o el Director de Obras Públicas;
2	Elaborar planos arquitectónicos, de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, especiales, de acabados, memorias de cálculo, y especificaciones de construcción de todos los Proyectos de Obra Pública;
3	Elaborar los presupuestos de obra incluyendo tarjetas de Precios Unitarios, Básicos, Análisis de Salarios, Materiales, Maquinaria, Mano de Obra, Indirectos, Utilidad, etc., de cada uno de los Proyectos de Obra Pública;
4	Integrar, controlar y actualizar con toda la información anterior los Expedientes de Obra, Incluyendo en ellos toda la Documentación que marca la Normatividad Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a los recursos programados para cada una de las Obras;
5	Controlar, coordinar y evaluar constantemente al personal de Proyectos y Costos asignados bajo su responsabilidad; y
6	Las demás que le confiera el Director General y/o el Director de Obras Públicas, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

#### **Requerimientos del puesto**

##### **Generales**

1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniero Arquitecto
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos de diseño de Obras Públicas, Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, Pavimentos, Precios Unitarios, Costos, Presupuestos, especificaciones de obra, Software de Dibujo CAD, Software de Diseño de redes hidráulicas, sanitarias, de electrificación y alumbrado público, de Costos y presupuestos
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo

5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Sketchup, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección de Catastro	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Desarrollo Urbano	
<b>Externas</b>	
Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
Teléfonos de México (TELMEX)	
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC)	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

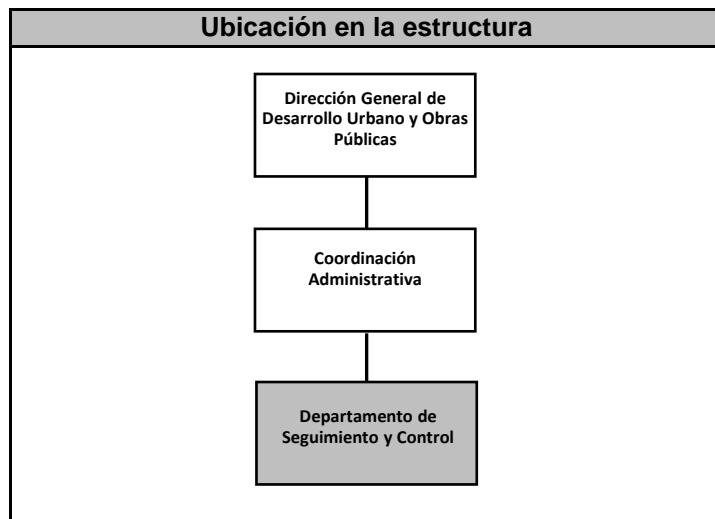


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	En apoyo a la Coordinación Administrativa efectuara las labores relacionadas con la requisición de materiales y equipos necesarios solicitados por las Direcciones de Área, Realizando los trámites necesarios para su cotización, evaluación y requisición, así como el seguimiento a las mismas;
2	Realizar los Inventarios de Materiales y Equipos de La Dirección General y las Direcciones de Área, así como su actualización y resguardo;
3	Realizar los inventarios del Parque vehicular de la Dirección general y las Direcciones de Área, así como su actualización y resguardo;
4	Realizar el Programa de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Dirección General, así como su aplicación y seguimiento, realizando las requisiciones de materiales y/o servicios necesarios ante la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán;
5	Coadyuvar en la Organización de los Archivos de Diario y los Archivos de Concentración de las Direcciones General y de Áreas, tanto en oficinas como en almacén;
6	En Apoyo a la Coordinación Administrativa realizara las funciones que le sean asignadas para Inventariar, Controlar y actualizar los materiales, equipos y herramientas resguardadas en Oficinas y Almacén de la Dirección; y
7	Las demás que le confiera el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad y Afines, o técnico certificado
2	Conocimientos técnicos	Conocimientos de computación, archivos, requisición de recursos materiales y humanos, control y actualización de inventarios, mantenimiento básico de vehículos
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si



<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Dirección de Recursos Humanos	
Dirección de Control Patrimonial	
Dirección de Recursos Materiales	
Dirección de Servicios Generales	
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Dirección de Comunicación Social	
<b>Externas</b>	
No aplica	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

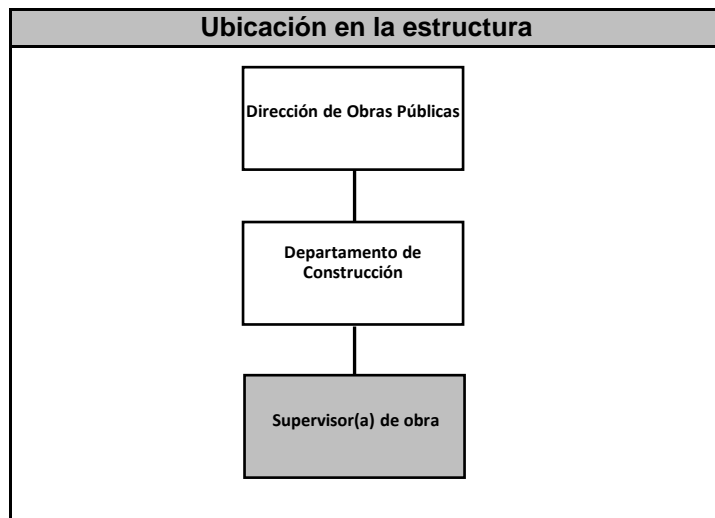


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor(a) de obra		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefatura de Departamento de Construcción		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	Nombre del puesto		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Apertura y llenado de bitácoras de Obra con la residencia de la misma;
2	Seguimiento y supervisión del programa de obra;
3	Evaluar y revisar la ejecución del Proyecto de Obra en cuanto a dimensiones, cantidades, calidades, etc. de los materiales y mano de obra de conformidad con el proyecto autorizado y sus especificaciones;
4	Sugerir cambios, ajustes, mejoras, etc., y proponer a la jefatura de construcción y/o la dirección de Obras Públicas para su autorización y registro en bitácora;
5	Revisar las Estimaciones, Generadores de volumen, precios, etc., que presente la residencia del Contratista; y
6	Las demás actividades que le sean asignadas por la Jefatura de construcción y/o la Dirección de Obras Públicas y/o el Director General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Arquitecto, Técnico en Construcción
2	Conocimientos técnicos	de los procesos de construcción de Obra Pública, Supervisión en campo de Contratistas, seguimientos de Proyectos, calendarios de Obra y revisión de estimaciones y sus complementos
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), AUTOCAD, Corel Draw, Correo Electrónico.

2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), GPS, odómetros, cinta métrica, cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Contraloría Municipal	
Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	
Dirección de Vialidad	
<b>Externas</b>	
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	
Secretaría de la Función Pública	
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG)	
Contraloría General del Estado	
Comisión Federal de Electricidad (CFE)	
Teléfonos de México (TELMEX)	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

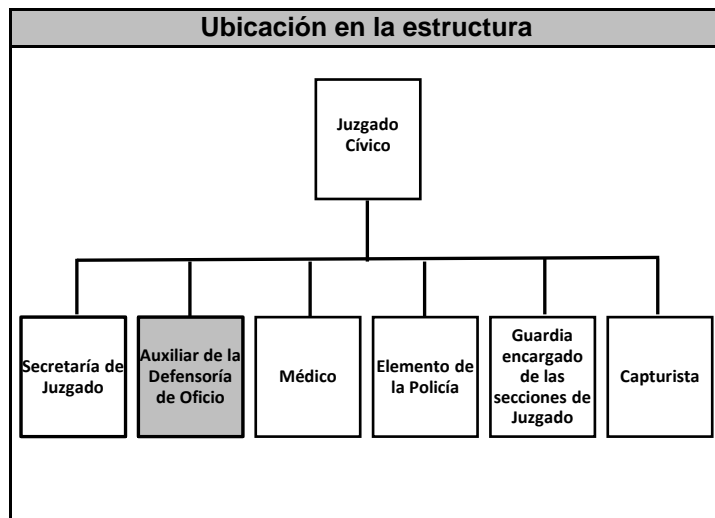


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de la Defensoría de Oficio		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Representar los intereses del infractor ante el Juzgado Cívico, cuando éste no designe a persona de su confianza para que lo represente y defienda.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Atender las solicitudes de Defensoría que le sean requeridas por el infractor o el Juez(a) Cívico;
2	Prestar servicios profesionales poniendo especial énfasis en la protección y defensa de los derechos de las personas de escasos recursos económicos y de grupos vulnerables;
3	Brindan gratuitamente los servicios jurídicos para una defensa integral, ininterrumpida, oportuna, técnica, eficiente y competente;
4	Estar presente en la declaración del infractor y utilizar todos los medios legales en beneficio de su defendido; y
5	Vigilar y salvaguardar que se protejan los derechos humanos del probable infractor;
6	Supervisar que el procedimiento a que quede sujeto el probable infractor se apegue a la presente Ley, al reglamento respectivo y demás disposiciones legales aplicables;
7	Orientar a los familiares de los probables infractores;
8	Promover todo lo conducente en la defensa de los probables infractores;
9	Dar seguimiento a las quejas y recursos presentados por los probables infractores; y
10	Las demás que coadyuven a realizar una defensa integral.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, demás áreas jurídicas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Derechos Humanos, Administración de Justicia
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.

7	Disponibilidad para viajar	Si
---	----------------------------	----

Específicos		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

Relaciones Laborales	
<b>Internas</b>	
Juez(a) Cívico	
Secretaría del Juzgado	
<b>Externas</b>	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

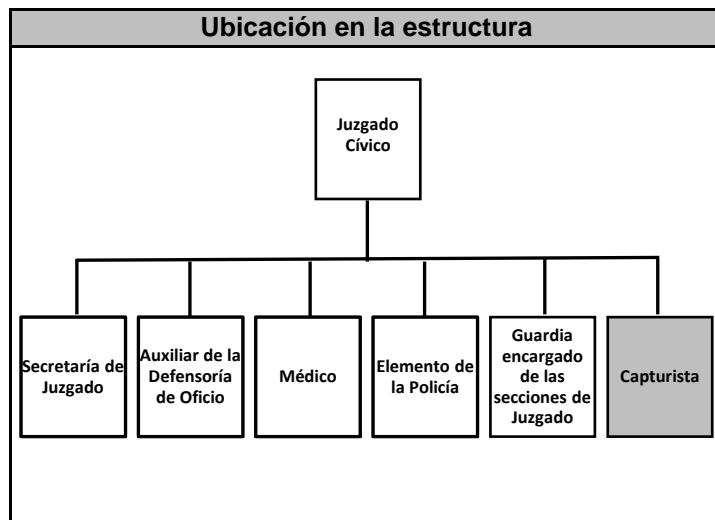
\*\* Anotar Si o No

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto</b>	Capturista		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

**Objetivo del Puesto**

Registrar, controlar y reguardar la información que se le confiera en auxilio de las funciones realizadas por las Personas Servidoras Públicas del Juzgado Cívico Municipal.



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;



7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Asistir el trabajo de escritorio (redacción y captura) y archivo que el Juez o el Secretario le designen;
2	Realizar las notificaciones que el Juez(a) le instruya en los términos de la presente Ley, el reglamento respectivo y demás disposiciones legales aplicables; y
3	Llevar un registro de las actividades realizadas en el Juzgado Cívico;
4	En ciertos casos, diseñar nuevas bases de datos y mejorar las existentes; y
5	Las demás labores que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por el Juez(a).

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Educación Media Superior y deseable Licenciatura en el área económico-administrativa o afín.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Derechos Humanos
3	Experiencia previa en	Puesto similar
4	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, tolerancia, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	No

##### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)

3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina
---	-----------------------------	--------------------------------

Relaciones Laborales	
<b>Internas</b>	
Juez(a) Cívico	
Secretaría del Juzgado	
<b>Externas</b>	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



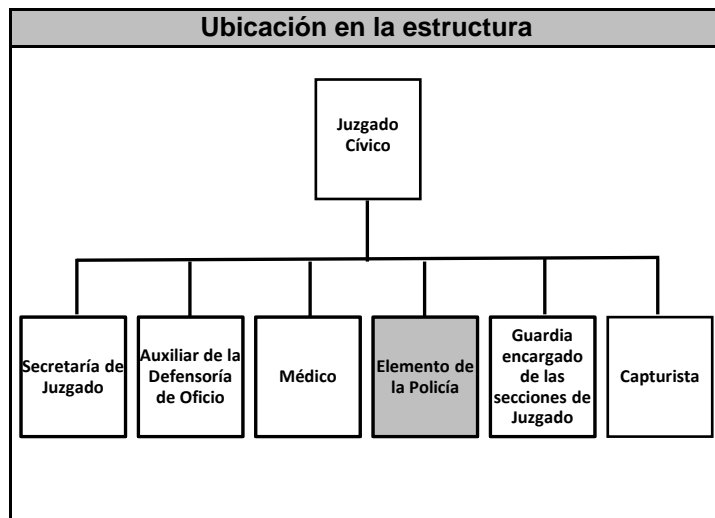
## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Elemento de la Policía		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

**Objetivo del Puesto**

Mantener la seguridad y el orden con la finalidad de garantizar el entorno seguro en la actuación del Juzgado Cívico Municipal.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

#### Funciones propias del puesto

1	Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos;
2	Ejecutar las órdenes de presentación que se dicten;
3	Implementar y ejecutar programas preventivos relacionados con la comisión de infracciones y delitos
4	Auxiliar a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
5	Las demás facultades que le confiere la normatividad aplicable, el reglamento respectivo, los Jueces Cívicos y demás disposiciones legales aplicables.

#### Requerimientos del puesto

##### Generales

1	Escolaridad Mínima	Educación Media Superior
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Derechos Humanos, Legislación aplicable al área de adscripción
3	Experiencia previa en	Ejercicio de su profesión y Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, paciencia, sensibilidad social, orientación al servicio, liderazgo, alto sentido del deber, iniciativa
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, tolerancia, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	No

##### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word), Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Alcoholímetro

3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario
---	-----------------------------	------------

Relaciones Laborales	
<b>Internas</b>	
Juez(a) Cívico	
Secretaría del Juzgado	
Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial	
<b>Externas</b>	

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

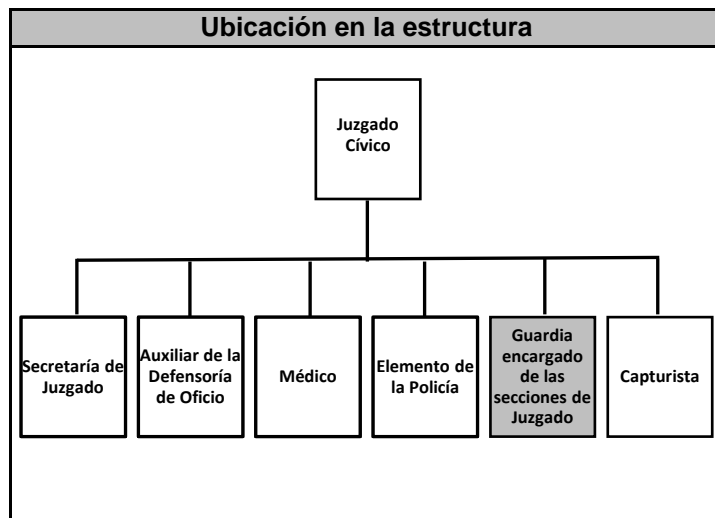


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Guardia Encargado de las Secciones del Juzgado		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Ejercer la protección y la vigilancia con la finalidad de garantizar la armonía del Juzgado Cívico Municipal.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Cívico, a efecto de brindar protección a las personas que en él se encuentren;
2	Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de los probables infractores, hasta su ingreso en las áreas correspondientes;
3	Realizar el ingreso y salida material de los probables infractores y de los infractores, de las áreas correspondientes, así como hacer revisión a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física;
4	Custodiar a los infractores y probables infractores, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física; y
5	Las demás facultades que le confiere la normatividad aplicable, el reglamento respectivo, los Jueces Cívicos y demás disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Educación Media Superior
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Derechos Humanos, Legislación aplicable al área de adscripción
3	Experiencia previa en	Ejercicio de su profesión y Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, paciencia, sensibilidad social, orientación al servicio, liderazgo, alto sentido del deber, iniciativa
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, tolerancia, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	No

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word), Correo Electrónico.

2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Alcoholimetro
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Juez(a) Cívico	
Secretaría del Juzgado	
<b>Externas</b>	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No





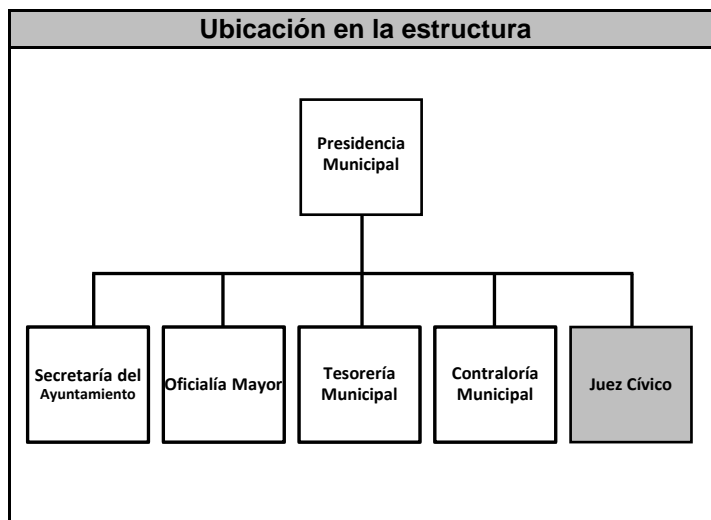
## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Secretario(a) del Juzgado		
1	Auxiliar de la Defensoría de Oficio		
1	Médico		
1	Elemento de la Policía		
1	Guardia encargado de las secciones de Juzgado		
1	Capturista		

**Objetivo del Puesto**

Procurar la convivencia armónica entre la población, estableciendo sanciones adecuadas por acciones u omisiones que alteren el orden público, buscando el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, el correcto funcionamiento de los servicios públicos, la conservación del medio ambiente y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;

5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;
2	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que constituyan una violación a esta Ley, y los reglamentos municipales;
3	Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
4	Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;
5	Ejercer las funciones de mediación y conciliación a que se refiere el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;
6	Determinar y aplicar las sanciones establecidas en la presente Ley, el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y demás disposiciones legales que así lo determinen;
7	Intervenir en los términos de la presente Ley, y el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas;
8	Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
9	Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento, una vez concluido el expediente de queja;
10	Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad, una vez concluido el expediente de queja;
11	Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, atendiendo desde luego situaciones de mejoramiento del entorno, preservar la tranquilidad ciudadana y garantizar la seguridad y dignidad de las personas;
12	El mando del personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
13	Conceder la permuta de la sanción por trabajo en favor de la comunidad;

14	Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;
15	Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
16	Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
17	Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
18	Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado; y
19	Las demás atribuciones que le confieran el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y otros ordenamientos.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, demás áreas jurídicas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Leyes Municipales, Estatales y Federales, Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, y Justicia restaurativa, Mediación, Conciliación, Derechos Humanos y el Sistema de Justicia Penal Acusatorio
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación al servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

<b>Internas</b>
Presidencia Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Secretaría del Ayuntamiento
Contraloría Municipal
Dirección de Reglamentos y Apremios
Dirección de Prevención del Delito
Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial
DIF Municipal
Instituto Tecomense de la Mujer
<b>Externas</b>
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Secretaría de Salud de Gobierno del Estado de Colima
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (PRONNA)
Centros de Atención Primaria en Adicciones
Centro de Integración Juvenil, A.C.

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

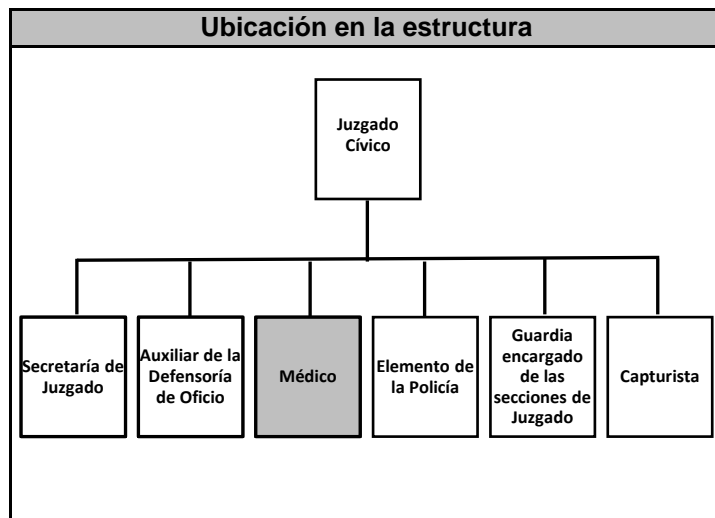


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Médico		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Realizar la evaluación médica inmediata de los probables infractores, para emitir el informe médico correspondiente, así como de llevar a cabo certificaciones del estado de salud de las personas que sean puestas a disposición del Juzgado Cívico Municipal</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Emitir los certificados médicos de su competencia de las personas puestas a disposición del Juzgado CívicoMunicipal;
2	Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
3	Aplicar, en caso necesario, los primeros auxilios a los detenidos que así lo requieran y realizar las consultas y exámenes necesarios para corroborar el estado de salud o situación de emergencia;
4	Llevar el libro de certificaciones médicas; y
5	Realizar las tareas que, acordes con su profesión, le requieran en el Juzgado Cívico; y
6	Las demás que le sean solicitadas por los Jueces Cívicos Municipales, las que le confieran el Reglamento del Ayuntamiento o las demás disposiciones legales aplicables.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Médico General, Licenciatura en demás áreas afines.
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Derechos Humanos, amplios conocimientos en materia de medicina
3	Experiencia previa en	Administración Pública, en el ejercicio de su profesión
4	Habilidades	Asertividad, paciencia, sensibilidad social, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, tolerancia, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	No

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.

2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), dispositivos como alcoholímetro, oxímetro, baumanómetro, estetoscopio
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y equipo médico.

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Juez(a) Cívico	
Secretaría del Juzgado	
<b>Externas</b>	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

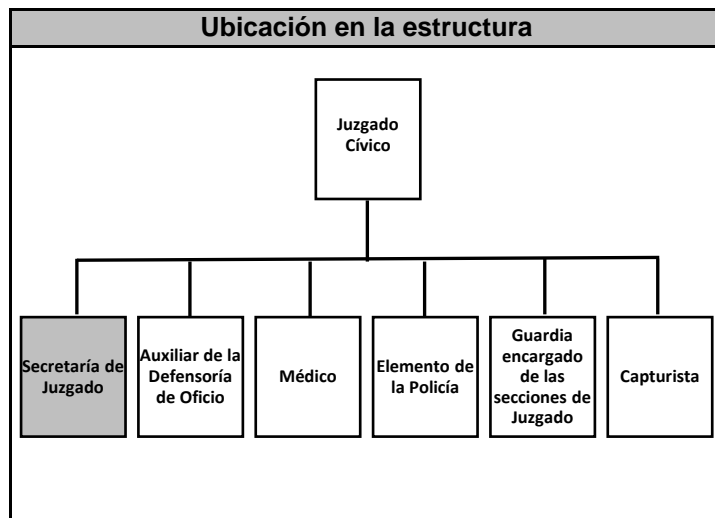


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Secretario(a) del Juzgado		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Juez(a) Cívico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Auxilia al Juez(a) Cívico en la elaboración de acuerdos requeridos, programación e instrumentación de diligencias, audiencias y en la coordinación de las actividades administrativas del Juzgado.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;



7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervengan los jueces, en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolo, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;
2	Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado, en los términos de la fracción VI del artículo 27 del Bando de Policía y Gobierno para el municipio de Tecomán;
3	Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar diariamente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el Juzgado;
4	Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el Secretario del Ayuntamiento, pudiendo ser reclamados ante éste, cuando proceda;
5	Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del Juzgado y auxiliar a los jueces en el ejercicio de sus funciones;
6	Suplir las ausencias de los Jueces;
7	Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía;
8	Levar registro y estadística de las actividades que se realizan en el Juzgado; y
9	Las demás previstas por la legislación de la materia, y las que le instruya el Juez(a) Cívico.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, demás áreas jurídicas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Manejo de Archivos, Derechos Humanos, Administración de Justicia
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, toma de decisiones, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad de análisis
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a domingo de 0:00 a 24:00 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Tesorería Municipal	
Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Medio
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

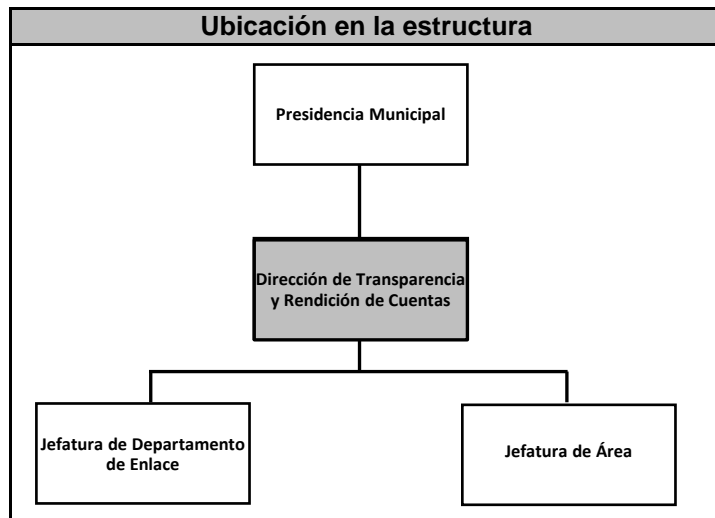


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Departamento de Enlace		
1	Jefatura de Área		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Dirigir las acciones del Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, mediante la coordinación e implementación de estrategias y procedimientos que aseguren el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.</p>



<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Tener a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como llevar la coordinación de los Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, de las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
2	Recibir, ordenar, analizar y tramitar, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Ayuntamiento;
3	Auxiliar y orientar a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, y, en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
4	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y mantenerlo actualizado, sobre los resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas correspondientes;
5	Atender los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Ayuntamiento y/o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima en contra del Ayuntamiento;
6	Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición recibidas;
7	Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Sistemas y los enlaces de Transparencia;
8	Proponer acciones de capacitación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;
9	Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales aplicable;
10	Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
11	Remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, los informes que señale la normativa en la materia;
12	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad a la población;

13	Asesorar a las áreas que integran al Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14	Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, para las actividades que de manera conjunta se realicen con el Ayuntamiento;
15	Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones en materia de transparencia y protección de datos de las diversas áreas del Ayuntamiento, para hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y de persistir negativa a colaborar dar conocimiento a la autoridad competente;
16	Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas;
17	Promover políticas y/o procedimientos dentro de las dependencias del sujeto obligado que fomenten mejores prácticas en materia de transparencia con el objetivo de impulsar la rendición de cuentas; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

### Requerimientos del puesto

#### Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencia Política y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Transparencia, Situación Patrimonial, Protección de Datos Personales
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Transparencia
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

#### Específicos

1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Plataforma Nacional de Transparencia, Buzón de Quejas, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

### Relaciones Laborales

#### Internas

Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento  
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento

**Externas**

Gobierno del Estado de Colima

Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)

Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernantal del Estado de Colima (OSAFIG)

**Nivel de responsabilidad**

Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

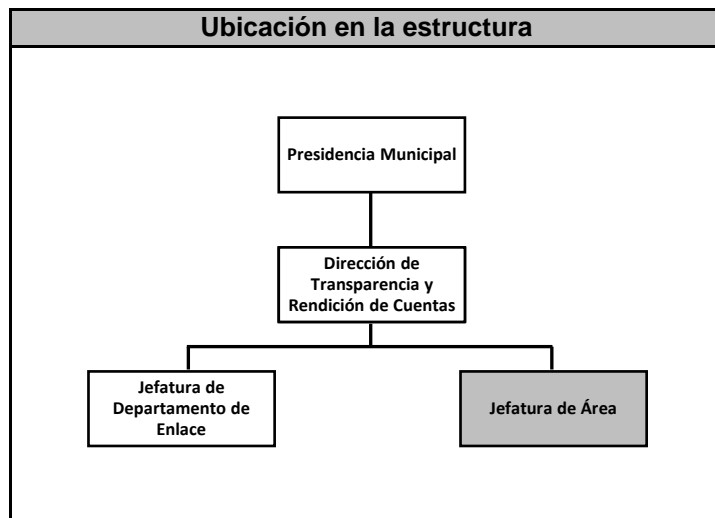


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Área		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Mantener actualizada la Plataforma Nacional de Transparencia mediante la publicación de información, así como dar trámite a las solicitudes de acceso a la información con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Auxiliar en el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
2	Realizar evaluaciones al Portal de Transparencia del Ayuntamiento con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
3	Recibir, ordenar y analizar las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Ayuntamiento;
4	Coadyuvar en el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y mantenerlo actualizado, sobre los resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas correspondientes;
5	Registrar el cumplimiento de información recibida por los Enlaces de transparencia para el Portal de Transparencia del Ayuntamiento;
6	Coadyuvar para la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Sistemas y los enlaces de Transparencia;
7	Auxiliar y orientar a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, y, en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
8	Recibir y turnar los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Ayuntamiento y/o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima en contra del Ayuntamiento;
9	Recibir y turnar solicitudes de capacitación de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;
10	Auxiliar al Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité de Transparencia del Ayuntamiento para su correcto funcionamiento;
11	Remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, los informes que señale la normativa en la materia;
12	Coadyuvar en la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad a la población;
13	Asesorar a las áreas que integran al Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
14	Coadyuvar en la integración la documentación que soporte los actos u omisiones en materia de transparencia y protección de datos de las diversas áreas del Ayuntamiento, para hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y de persistir negativa a colaborar dar conocimiento a la autoridad competente; y



15	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
----	--

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Transparencia, Normatividad Aplicable
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, capacidad de análisis, control administrativo, redacción, orientación al servicio, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Plataforma Nacional de Transparencia, Buzón de Quejas, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

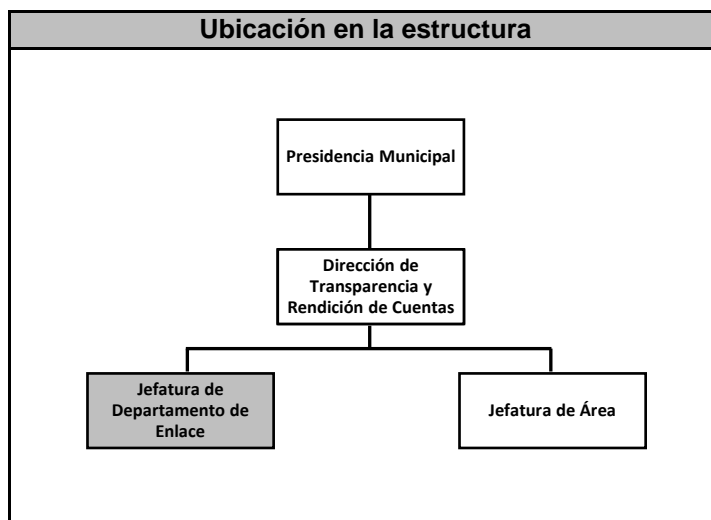


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Enlace		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato</b>	Director (a) de Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Mantener actualizado el portal de transparencia del Ayuntamiento mediante la publicación de información y atender de derechos ARCO con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Auxiliar en el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
2	Recibir, ordenar y analizar, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Ayuntamiento;
3	Auxiliar y orientar a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, y, en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
4	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y mantenerlo actualizado, sobre los resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas correspondientes;
5	Recibir y turnar los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Ayuntamiento y/o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima en contra del Ayuntamiento;
6	Coadyuvar para la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Sistemas y los enlaces de Transparencia;
7	Proponer acciones de capacitación a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;
8	Auxiliar al Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia del Ayuntamiento para su correcto funcionamiento;
9	Remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, los informes que señale la normativa en la materia;
10	Coadyuvar en la promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad a la población;
11	Asesorar a las áreas que integran al Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
12	Coadyuvar en la integración la documentación que soporte los actos u omisiones en materia de transparencia y protección de datos de las diversas áreas del Ayuntamiento, para hacerlo del conocimiento del superior jerárquico y de persistir negativa a colaborar dar conocimiento a la autoridad competente; y
13	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>Requerimientos del puesto</b>
----------------------------------

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho y demás áreas sociales administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Transparencia, Normatividad Aplicable
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, capacidad de análisis, control administrativo, redacción, orientación al servicio, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Plataforma Nacional de Transparencia, Buzón de Quejas, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos del Estado de Colima (INFOCOL)	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Protección Civil		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar, elaborar, instrumentar y ejecutar programas en materia de Protección Civil en el Municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, y presentarlo a al Cabildo Municipal y si es el caso, hacer las propuestas para su modificación;
2	Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo ejecutarlo una vez que esté autorizado;
3	Identificar los riesgos que existan en el Municipio, priorizando la integración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
4	Establecer y ejecutar los programas y subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento aplicables al Municipio;
5	Promover y realizar las acciones de educación, capacitación y difusión para la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad relacionados con la Protección Civil;
6	Elaborar el catálogo de recursos humanos y el inventario de recursos materiales necesarios, en caso de emergencia, coordinando su utilización;
7	Celebrar acuerdos para la utilización de los recursos a que se refiere la fracción anterior;
8	Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para los programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
9	Disponer que se integren las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal y la iniciativa privada, así como vigilar su operación;
10	Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y sociales, dentro del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades y brigadas internas promoviendo su participación en las acciones de protección civil;
11	Aceptar e integrar a los grupos voluntarios que deseen participar dentro del Sistema Municipal, procurando capacitarlos y apoyándoles dentro de sus posibilidades para el mejor desempeño de su labor;
12	Establecer, coordinar o, en su caso, operar los centros de acopio y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro;
13	Realizar inspecciones en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos aplicables;
14	Emitir los dictámenes y constancias de cumplimiento de las normas en materia de protección civil, a las personas físicas y morales que lo soliciten, propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
15	Mantener y operar el registro del nivel de riesgo de siniestralidad de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en el Municipio; y

16	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
----	--

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en cualquier área de estudio en ciencias sociales y administrativas o demás afines en materia de Protección Civil y gestión de riesgo
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Relaciones Públicas, Normatividad aplicable (Ley General de Protección Civil, Ley de Protección Civil del Estado de Colima), Gestión de Riesgos, Gestión de Proyectos
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Elaboración e implementación de planes de seguridad, Primeros auxilios
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, toma de decisiones, negociación, pensamiento analítico
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, disponibilidad de horario
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica, Equipos de emergencias destinados para rescate, salvamento y demás equipos relacionados para la atención de servicios en materia de protección civil
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Gobierno del Estado de Colima	
Unidad Estatal de Protección Civil	
Instituciones de emergencias en el Estado	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Alto

Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



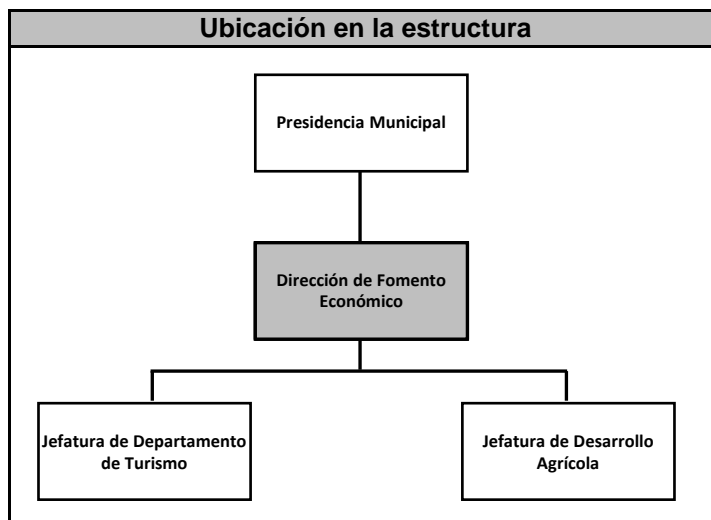


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Fomento Económico		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Departamento de Turismo		
1	Jefatura de Desarrollo Agrícola		

Objetivo del Puesto
<p>Fomentar y estimular el desarrollo industrial, comercial y de servicios en el municipio con el fin de motivar la generación de empleos, además de incrementar la inversión nacional y extranjera.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo;
2	Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
3	Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad;
4	Coordinar los trabajos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para facilitar el establecimiento y operación de nuevos negocios;
5	Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
6	Promover encuentros empresariales de promoción económica municipal;
7	Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, agropecuario, artesanal y otros para promover la inversión en el Municipio;
8	Proporcionar asesoría y asistencia técnica a inversionistas que lo soliciten; y
9	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Economía o demás carreras económico-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Elaboración y Gestión de Proyectos, Relaciones Públicas, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública

4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación, facilidad de palabra, toma de decisiones
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias de Gobierno del Estado de Colima	
Dependencias de Gobierno Federal	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

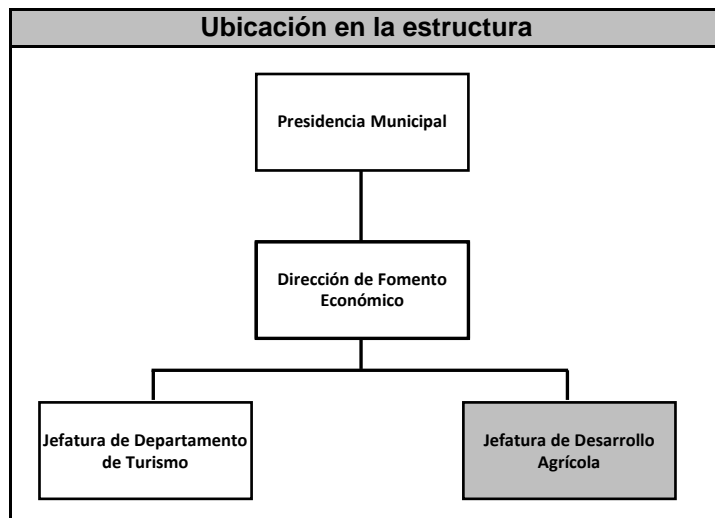


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Desarrollo Agrícola		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Fomento Económico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Promover y coadyuvar a el buen funcionamiento del Desarrollo Agrícola en el Municipio



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Realizar actividades tendientes a fomentar la agricultura, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
2	Recorrer el Municipio para constatar el desarrollo de las actividades agropecuarias;
3	Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal;
4	Asistir a reuniones Municipales, Estatales, Federales y con productores que conlleven a la planeación, evaluación y solución de problemas relacionados al sector agrícola;
5	Representar a la Administración Municipal en foros y eventos de desarrollo rural, cuando así se le comisione; y
6	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Dirección de Fomento Económico en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Ciencias Agrícolas, Administración Pública, Economía o demás carreras afines
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Elaboración y Gestión de Proyectos, Relaciones Públicas, mejora en el sector agrícola, Producción Agropecuaria, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Desarrollo Comunitario
3	Experiencia previa en	Áreas afines a Desarrollo Agropecuario
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación, facilidad de palabra, toma de decisiones
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Empress, Correo Electrónico.

2	Manejo de Equipo especializado y/o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias de Gobierno del Estado de Colima	
Dependencias de Gobierno Federal	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No

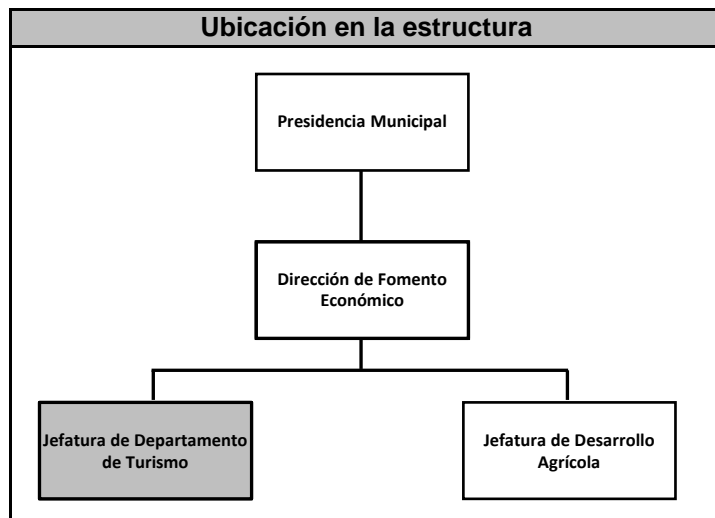


## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Turismo		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Fomento Económico		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
<p>Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística del municipio, así como impulsar los atractivos turísticos con los cuenta el Municipio.</p>



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Ejecutar programas de fomento a las actividades turísticas en el Municipio;
2	Promover en medios de comunicación y redes sociales las actividades y los espacios turísticos del Municipio;
3	Promover la ventajas, servicios e incentivos del Municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones;
4	Generar una red entre gobierno municipal, estatal e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del Municipio;
5	Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
6	Colaborar en eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del Municipio;
7	Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el Municipio tanto de prestadores de servicios como del público en general; y
8	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de la Dirección de Fomento Económico en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Turismo, Relaciones Públicas, Economía, Mercadotecnia, Relaciones Comerciales, Ciencias de la Comunicación o demás carreras económico-administrativas
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Turismo, Administración, Elaboración y Gestión de Proyectos, Relaciones Públicas, Transparencia
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, manejo de grupos, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, negociación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, toma de decisiones
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.



7	Disponibilidad para viajar	Si
---	----------------------------	----

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner)
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Dependencias de Gobierno del Estado de Colima	
Dependencias de Gobierno Federal	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Bajo
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Nulo
Información Confidencial **	No

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Comunicación Social		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
No aplica	No aplica		

Objetivo del Puesto
Fortalecer la imagen institucional y difundir ante la sociedad la información generada por Presidencia Municipal, el cuerpo edilicio, Dependencias y Direcciones del Ayuntamiento.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
2	Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
3	Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
4	Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
5	Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio;
6	Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
7	Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
8	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social, Licenciatura en Comunicaciones y Letras, o demás áreas sociales
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública, Manejo de medios electrónicos y/o impresos, Transparencia, Protección de Datos Personales, Edición de Audio
3	Experiencia previa en	Administración Pública, Periodismo, Comunicación Social
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, excelente ortografía
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

<b>Específicos</b>		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Prezzi, Corel Draw, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina, equipo de sonido, grabadora, micrófono y vehículo

<b>Relaciones Laborales</b>	
<b>Internas</b>	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
<b>Externas</b>	
Áreas de Comunicación de Gobierno del Estado de Colima	
Áreas de Comunicación de Dependencias Federales	

<b>Nivel de responsabilidad</b>	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Nulo
Recursos Humanos *	Bajo
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No



## RECURSOS HUMANOS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Atención Ciudadana y Desarrollo Social		
<b>Clave del puesto</b>		<b>Clasificación</b>	Ejecutivo
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Subordinados</b>			
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del puesto</b>		
1	Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana y Desarrollo Social		
1	Jefatura de Atención Ciudadana		

<b>Objetivo del Puesto</b>
<p>Garantizar la atención rápida, amable y eficiente a los planteamientos (quejas, solicitudes, sugerencias, etc.) que los ciudadanos formulan a Presidencia Municipal, generando información veraz para la solución y seguimiento de las peticiones.</p>



### Descripción Analítica de Funciones

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Ayuntamiento;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las Personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión y con una clara orientación al interés público;

6	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de conformidad con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, y de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones relacionadas al cargo que le confiera el superior jerárquico.

<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Recibir las peticiones de la población realizadas a la Presidencia Municipal y gestionarlas y/o canalizarlas al área administrativa correspondiente del gobierno municipal para su ejecución, informando y consultando al respecto directamente con el Presidente Municipal;
2	Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del municipio;
3	De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
4	Integrar y organizar los Comités Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas y acciones sociales, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos;
5	En términos del artículo 23 de la Ley Municipal, fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones del gobierno municipal, mediante los mecanismos de consultas populares y los consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana;
6	Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
7	Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
8	Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del municipio;
9	Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades del municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
10	Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;

11	Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de éste, como miembro del órgano técnico consultivo denominado Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), integrado por servidores públicos municipales y representantes de la sociedad organizada, y
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la o el Titular de Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.

### Requerimientos del puesto

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Economía, Ciencias Políticas o demás carreras afines
2	Conocimientos técnicos	Administración Pública Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Planeación, Relaciones Humanas y la Estructura
3	Experiencia previa en	Administración Pública
4	Habilidades	Asertividad, creatividad, delegar, directivas, manejo de grupos, orientación a resultados, toma de decisiones, solución de problemas, orientación al servicio, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, capacidad analítica, propositivo(a) y facilidad de palabra
5	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación
6	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.
7	Disponibilidad para viajar	Si

Específicos		
1	Manejo de programas informáticos	Office (Word, Excel, Power Point, Visio), Prezzi, Corel Draw, Empress, Correo Electrónico.
2	Manejo de Equipo especializado y /o Herramientas	Computadora, multifuncional (impresora, copiadora, escaner), cámara fotográfica
3	Requerimiento de Materiales	Mobiliario, equipo de oficina y vehículo

### Relaciones Laborales

Internas	
Todas las Dependencias, Direcciones Generales y Direcciones de Área del Ayuntamiento	
Organismos Descentralizados del Ayuntamiento	
Externas	
Secretaría de Bienestar, Inclusión Social y Mujeres del Estado de Colima	
Secretaría de Gobierno del Estado de Colima	
Secretaría de Educación del Estado de Colima	
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	

Defensoría Pública
Asociaciones Civiles
Instituciones de Asistencia Privada

Nivel de responsabilidad	
Recursos Materiales *	Medio
Recursos Financieros *	Bajo
Recursos Humanos *	Medio
Información Confidencial **	Sí

\* Anotar: Alto, Medio, Bajo, Nulo

\*\* Anotar Si o No