



Gobierno de
UNIÓN DE TVLA

MANUAL DE FUNCIONES Y CATÁLOGO DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
UNIÓN DE TULA, JALISCO



Gobierno de
UNIÓN DE TULA

Administración 2021-2024

INDICE

INTRODUCCION	3
PLANTILLA	4
PRESIDENTE MUNICIPAL	5
SECRETARIA DE PRESIDENCIA	6
REGIDOR	7
SINDICO	9
SECRETARIO GENERAL	10
SECRETARIA DE SECRETARIO GENERAL	11
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL	12
SUB-TESORERO	14
AUXILIAR DE HACIENDA	15
AUXILIAR DE INGRESOS	16
AUXILIAR DE EGRESOS	16
AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR	16
SECRETARIA DE HACIENDA	16
ENCARGADO DE PARQUIMETROS	17
OFICIAL MAYOR	18
AFANADORA	19
ELECTRICISTA	20
CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA	21
RECOLECTOR DE BASURA	22
ENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL	23
JARDINERO	24
MECANICO MUNICIPAL	25
ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL	26
DIRECTOR DE ARTE, CULTURA	27
DIRECTOR DE TURISMO	28
DIRECTOR DE CATASTRO	29
AUXILIAR TECNICO DE CATASTRO	30
COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	31

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Gobierno de
UNIÓN DE TULA

Administración 2021-2024

COMANDANTE	33
POLICIA DE LINEA	34
ENLACE DE PREVENCION SOCIAL	35
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	36
SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL	37
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	38
DIRECTOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES	39
DIRECTOR DE AGROPECUARIO	40
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	41
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	43
CONTRALOR MUNICIPAL	44
DIRECTOR DE DEPORTES	45
SECRETARIA DE DEPORTES	46
PROMOTOR DE DEPORTES	47
DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	48
CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE RECICLADO	49
RECOLECTOR DE RECICLADO	50
INSPECTOR DE GANADERIA	51
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD	52
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	53
DIRECTOR DE INFORMATICA	55
AUXILIAR DE INFORMATICA	56
JUEZ MUNICIPAL	57
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	58
DIRECTOR DE PROYECTOS	59
CHOFER RETROEXCAVADORA	60
DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL	61
SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL	62
MEDICO MUNICIPAL	63
DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL	64
GUARDARRASTRO	65
AUXILIAR DE TRANSPARENCIA	66

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



INTRODUCCIÓN

El presente manual de funciones y catálogo de puestos pretende ser una herramienta eficaz para facilitar a la organización un esquema funcional a fin de lograr los objetivos de la presente Administración, por lo que contiene información en forma ordenada y sistemática, sobre todas las áreas que la conforman, incluyendo, la misión, relaciones de autoridad, perfil de puesto, funciones, conocimientos y competencias que debe poseer el personal que forma la estructura orgánica de cada departamento.

Para la actual administración su capital humano es muy importante y construir una plantilla sólida es uno de nuestros principales objetivos. Tarea que va mucho más allá de escoger una persona para cubrir una vacante, ya que identificar de manera detallada cada puesto de trabajo, permite contar con guías para tomar decisiones y conseguir el logro de los objetivos trazados en cada departamento, por ello la Dirección de Recursos Humanos se ha dado a la tarea de actualizar los instrumentos que permitan la administración del capital humano de manera eficiente. Prueba de ello es este Manual de funciones y catálogo de puestos que integra este documento y que facilitará la operación de los movimientos de personal. Además, permitirá ubicar al personal de acuerdo a las funciones que desarrolla en su área de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022

PLANTILLA

H. AYUNTAMIENTO UNION DE TVLA		PLANTILLA
DEPARTAMENTOS	196	
AG. Y DELEGACIONES	1	
AGROPECUARIO	2	
ALUMBRADO PUBLICO	4	
ASEO PUBLICO	8	
CASA DE CULTURA	15	
CATASTRO	7	
COMUNICACION SOCIAL	2	
CONTRALORIA	2	
DEPORTES	2	
ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	1	
HACIENDA MUNICIPAL	7	
IMM (INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER)	2	
IMAJ (INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD)	2	
INFORMATICA	2	
INSPECTOR DE GANADERIA	2	
JUZGADO MUNICIPAL	2	
MAQUINARIA	3	
OBRAS PUBLICAS	5	
OFICIALIA MAYOR	32	
PARQUES Y JARDINES	12	
PRESIDENCIA	2	
PROMOCION DE SALUD	1	
PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL	2	
RASTRO MUNICIPAL	4	
RECURSOS HUMANOS	2	
REGIDORES	9	
REGISTRO CIVIL	6	
SALUD	2	
SECRETARIA GENERAL	2	
SINDICATURA	3	
TRANSPARENCIA	1	
SEGURIDAD PUBLICA	35	
PROTECCION CIVIL	14	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



MANUAL DE FUNCIONES Y CATÁLOGO DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Misión:	Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias y delegaciones • Agropecuario y ganadería • Arte, cultura • Turismo • Catastro • Comunicación social • Contraloría • Deportes • Ecología y medio ambiente • Hacienda municipal • Instituto municipal de la mujer • Instituto municipal de atención a la juventud • Informática • Inspector de ganadería • Juzgado municipal • Maquinaria • Obras publicas • Oficialía mayor • Promoción económica y desarrollo social • Protección civil • Rastro municipal • Recursos humanos • Seguridad publica
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Sin restricción

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento• Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal• Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas correspondientes• Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo	

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE PRESIDENCIA
Misión:	Es auxiliar directo al Presidente Municipal, su tarea consiste en apoyar su labor administrativa, operativa y organización de las actividades principales áreas.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención directa al público general. • Realizar toda la documentación: constancias, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido. • Atender llamadas telefónicas y manejar el fax. • Archivar la documentación saliente y entrante. • Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el Presidente Municipal. • Hacer y contestar oficios. • Registrar oficios. 	

Nombre del Puesto:	REGIDOR
Misión:	Construir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público,
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Sin restricción por ser un puesto de elección popular
Competencias técnicas:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Competencias generales:	<p>Ética</p> <p>Honestidad</p> <p>Respeto</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Apego a Normas</p> <p>Organización y optimización de recursos</p> <p>Enfoque a resultados</p> <p>Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto de elección popular que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar acabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole federal, estatal y municipal, compete su conocimiento y atención. • Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas, así como la buena marcha de los ramos de la administración Pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos. • Comisiones edilicias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gobernación ○ Hacienda ○ Seguridad pública y transito ○ Obras publicas ○ Adquisición de bienes y servicios ○ Aseo público ○ Desarrollo Humano ○ Difusión y Prensa / Informática ○ Planeación Socioeconómica ○ Ecología y Protección al Ambiente ○ Participación ciudadana ○ Salubridad ○ Asistencia y desarrollo social ○ Mercado, comercio y abastos ○ Promoción cultural y turismo ○ Modulo de maquinaria y vehiculos ○ Alcantarillado y agua potable ○ Rastro ○ Deportes ○ Educación 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> ○ Promoción y fomento agropecuario ○ Archivo y crónica municipal ○ Redacción y estilo ○ Protección civil ○ Alumbrado público ○ Espectáculo ○ Atención a la juventud ○ Festividades cívicas ○ Equidad de género ○ Cementerio ○ Justicia y derechos humanos ○ Reglamento y puntos constitucionales ○ Inspección y vigilancia 	
--	--

Nombre del Puesto:	SINDICO
Misión:	Es representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Encargado de reglamentos
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto de elección popular que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las ordenes e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento • Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio a la facultad que tiene el Ayuntamiento para asignar apoderados o procuradores especiales • Revisar la situación de los regazos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados • Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo • Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal • Los demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos. 	

Nombre del Puesto:	SECRETARIO GENERAL
Misión:	Auxiliar en todo al Presidente Municipal, asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes a fin de levantar actas correspondientes en el libro de Ayuntamiento.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral:	Puesto que no requiere experiencia previa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al C. Presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende. • Supervisa los temas administrativos • Atención a los ciudadanos en diversos asuntos • Asistir a todas las sesiones de Ayuntamiento y levantas las actas correspondientes • Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones de Ayuntamiento • Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones • Tener el resguardo los libros de actas de las sesiones de Ayuntamiento • Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento • Certificar todos los documentos oficiales que sean necesarios • Certificaciones de documentos y firmas que soliciten la ciudadanía, por no haber Notario Público en este Municipio • Elaboración de documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Carta poder b) Constancias varias c) Oficios d) Contratos varios e) Convenios f) Sesiones de derecho • dar respuesta por escrito a las solicitudes de los ciudadanos que solicitaron algún apoyo para este H. Ayuntamiento o solicitan alguna licencia municipal que por su giro restringido necesitan la autorización del H. Cabildo. 	

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE SECRETARIA GENERAL
Misión:	Llevar el control detallado de los asuntos tratado por los integrantes del Cabildo en las Sesiones de Ayuntamiento, control para la captura y emisión de documentos que se expiden.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de certificaciones de documentos y firmas. • Elaborar certificados de vecindad y demás constancias necesarias. • Llevar el control de agenda del Secretario General. • Asistir a las Sesiones de Cabildo de Ayuntamiento y toma de notas y acuerdos. • Redacción y elaboración de órdenes del día, acta de sesiones de Ayuntamiento. • Llevar el control de acuerdos. • Recibir documentos a tratar en Sesión de Cabildo y revisar que estén completos en cuanto a requisitos. • Redactar el borrador el Acta de los asuntos a tratar en la Sesión, así como una relación resumida. • Elaborar convocatorias para Regidores y circular para las dependencias internas. • Elaborar concentrado de Actas digital para consulta, relación de convenios, contratos o reglamentos relevantes por Administración Municipal, relación de la cantidad de Sesiones con detalle de asuntos tratados. 	

Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
Misión:	Efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforma a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.
Puestos que dependen de esta posición:	Sub-tesorero Auxiliares

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener al día los asuntos económicos relacionados con finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos • Formular oportunamente los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento, incluyendo los relativos a los organismos, instituciones o dependencias cuyo sostenimiento este a cargo • Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables • Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación este encomendada a la propia Tesorería • Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Publica • Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión • Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitos, deberán estar revisados por el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda y aprobados por el Presidente Municipal 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Remitir al Congreso del Estado, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la Cuenta Pública del mes inmediato anterior, con todos sus anexos, acompañados de los comprobantes respectivos • Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos 	
--	--

Nombre del Puesto:	SUB-TESORERO
Misión:	Colaborar con el encargado de Hacienda a efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por el H. Ayuntamiento y avalados por el H. Congreso del Estado.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura a fin de áreas administrativas
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 3 años en puestos similares.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros días del mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho periodo. • Manejar y controlar los egresos del Ayuntamiento, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y solicitar que los comprobantes que los amparen se encuentren revisados por el Presidente Municipal y el Secretario General. • Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente. • Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados a un servicio público del Municipio, y los de uso común, y dar cuenta al Ayuntamiento de este inventario del registro, dentro del mes de enero de cada año. • Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio. • Apoyar en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales. 	
--	--

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE HACIENDA
Misión:	Brindar apoyo a las actividades contables de Hacienda Municipal, recepción de ingresos de los impuestos, además de orientar al público.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Funciones:
<p>AUXILIAR DE INGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los contribuyentes que solicitan algún movimiento por concepto de licencias municipales, al llenado de solicitud. • Realizar licencias municipales. • Hacer el cobro de multas de los parquímetros. • Realizar depósitos a bancos de los ingresos recabados • Control de pagos de mercados por concepto de arrendamiento • Cobro de servicios <p style="text-align: center;">AUXILIAR DE EGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de nómina. • Elaborar el presupuesto de egresos de la nómina y realizar sus respectivas modificaciones. • Llevar a cabo los cálculos para las declaraciones del personal ante el SAT y realiza los pagos correspondientes. • Hacer cheques para pagos de facturas. <p style="text-align: center;">AUXILIAR CUENTAS POR COBRAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armar cuenta pública Municipal.

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA
Misión:	Brindar apoyo entre el flujo de la información interna y externa que tiene relación directa con el Tesorero y así hacer eficientes los procesos, apoyar en diferente área del mismo departamento cuando así se requiera.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de diversos oficios, circulares e informes.

Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE PARQUIMETROS
Misión:	Mantener en función los parquímetros, asegurarse que se use adecuadamente
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Sin restricción
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Realizar capturas de infracciones. • Recaudar el dinero de los mecanismos y hacer entrega en Tesorería. • Dar mantenimiento a los parquímetros. 	
---	--

Nombre del Puesto:	OFICIAL MAYOR
Misión:	Encargado de supervisar de manera directa los servicios municipales de aseo público, parques y jardines, alumbrado público y servicios generales, encargado de comprar y administrar insumos para el correcto funcionamiento de las oficinas, controla el parque vehicular propio de Ayuntamiento.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarias • Chofer de recolección de basura • Recolector de basura • Mecánico • Electricistas • Jardineros • Chofer general • Auxiliares • Afanadoras
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal. • Controlar y racionalizar la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles en las Dependencias Municipales. • Ordenar y supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales. • Atender las quejas del público y dictar las medidas necesarias para que se resuelvan lo más pronto posible y los problemas que le sean expuestos en relación al Aseo Público Municipal. • Asegurar por medio de actividades apoyadas en los empleados del área correspondiente, la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación, cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, así como la vegetación en general. • Supervisar y ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público. • Ordenar y supervisar que se realice el mantenimiento de los Cementerios Municipales. 	

Nombre del Puesto:	AFANADORA
Misión:	Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de material de insumos de limpieza, mantener en óptimas condiciones las instalaciones de Presidencia Municipal.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Ayuntamiento, • Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la institución. • Mantener el área de los sanitarios limpios. • Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato. • Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones 	

Nombre del Puesto:	ELECTRICISTA
Misión:	Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniendo de manera prioritaria las calles del Municipio y sus comunidades.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básica y/o formación académica afin
Competencias técnicas:	Sistemas eléctricos Uso de herramientas eléctricas, manuales, esquemas eléctricos y prototipos pelacables, voltímetro, otros
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima de 1 año en actividades similares.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio y sus comunidades. • Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público. • Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. • Mantenimiento en los edificios municipales. • Colocación y reparación de luminarias. • Supervisar que los trabajos programados se realicen observando los planos eléctricos y diagramas de conexión y que se apliquen las medidas de seguridad para evitar accidentes. • Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales. 	
Nombre del Puesto:	CHOFER DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA
Misión:	Uso, manejo y disposición adecuada de residuos en el Municipio a fin de preservar un medio ambiente limpio y sano.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Experiencia Laboral: Mínima 1 año en actividades similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en descarga del camión en relleno sanitario. • Manejar y ser responsable del camión recolector. • Responsable de que la ruta se cubra adecuadamente. • Coordinar y vigilar los trabajos de los recolectores de basura 	

Nombre del Puesto:	RECOLECTOR DE BASURA
Misión:	Usar, manejar y llevar a cabo de manera eficiente la recolección de los residuos sólidos para preservar un medio ambiente sano y libre de contaminantes.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Sin restricción
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad

Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública por los ciudadanos. • Recibir y acomodar los botes, bolsas o costales que contengan basura. • Ayudar a descargar en el relleno sanitario. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> Separar de la basura los distintos materiales reciclables y entregar lo restante al personal encargado del Reciclado. 	
---	--

Nombre del Puesto:	ENCARGADO DEL PANTEON MUNICIPAL
Misión:	Responsable de la limpieza, conservación y mantenimiento del panteón municipal, para cuidar la buena imagen de sus instalaciones.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Asignación de lugares para la sepultura. Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramienta y todo lo que se le haya entregado para sus actividades, dándoles el uso adecuado y mantenerlas en buen estado. Mantener el área asignada limpia, efectuar el riego de las áreas verdes, así como mejorar el suelo con materia orgánica. Separar los residuos sólidos y colocarlos en los recipientes específicos y en el lugar que se le indique para que sean recolectados. Reportar cualquier anomalía que impida el correcto mantenimiento del área asignada a su cargo. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	JARDINERO
Misión:	Conservación y mantenimiento de los espacios recreativos y áreas verdes municipales.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en resguardo y bajo su responsabilidad la herramienta de trabajo, maquinaria y todo lo que se le haya entregado para sus actividades. • Mantener en buenas condiciones las áreas verdes, mediante el riego y la recolección de basura. • Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas cuando sea necesario. • Realizar la poda en las áreas verdes. • Realizar la excavación de hoyos o zanjas, y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sean nuevas, renovadas o ya establecidas. • Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas que así lo requieran. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	MECÁNICO MUNICIPAL
Misión:	Realizar el mantenimiento adecuado y oportuno del parque vehicular y la maquinaria pesada, así como hacer la petición para la adquisición de refacciones.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Técnico, Ingeniero
Competencias técnicas:	Mécanica general revisión técnica, diagnóstico, mantenimiento preventivo, desmontaje, reemplazo de componentes, reparación y ensamblaje de vehículos automotores.
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none">• Tener el control de las necesidades de taller.• Solicitar la autorización para la compra de refacciones.• Tener el tiempo y forma los vehículos.• Control de los servicios que se le da a cada vehículo.• Cotizar y rectificar en talleres externos para piezas.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Misión:	Responsable del resguardo confidencial de los documentos y archivos la administración pública municipal.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas generales del Archivo Municipal. • Asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal. • Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo Municipal. • Desarrollar programas y acciones de conservación y restauración, para el mantenimiento de los documentos. • Administrar los documentos y archivos. • Brindar y atender debidamente a las consultas y préstamos de documentos que hagan los usuarios. • Establecer los procedimientos de consulta de los acervos. • Elaboración de instrumentos de control archivístico. • Llevar un control adecuado de manejo y recepción de documentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none">• Organización y clasificación de los documentos.• Recepción, organización y conservación de los documentos de las diferentes áreas, bajo su resguardo.	
--	--

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA
Misión:	Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, promoviendo las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes, así como apoyar y fortalecer las expresiones que promuevan el desarrollo, enriquezcan el patrimonio y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural del municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none">• Promotor de cultura• Promotor de turismo• Talleristas• Secretarias• Afanadoras
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none">• Difusión y animación cultural.• Ser enlace entre el Municipio y las oficinas de Secretaria de Cultura del estado de Jalisco, Núcleo de ECOS y Secretaria de Turismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control y asesoramiento de los alumnos de nuestros talleres. • Gestionar recursos Federales, Estatales y Municipales para la realización de diferentes eventos. • Asistir a reuniones, conferencias y capacitaciones culturales a nivel regional, estatal y federal. • Apoyar a artesanos locales y de las comunidades en la participación de ferias, eventos, capacitaciones o programas. • Realizar catalogo y directorio de principales atractivos turísticos del Municipio. • Formación artística: iniciación y actualización. • Fomento al libro y la lectura. • Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural. • Fortalecimiento de la infraestructura cultural. • Desarrollo cultural infantil y de jóvenes. • Atención a públicos específicos. • Promover actividades y eventos que promuevan las tradiciones y costumbres del Municipio. 	
---	--

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE CULTURA
Misión:	Es el encargado de promover y organizar la participación de la población en el desarrollo sociocultural.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el diagnóstico participativo de la comunidad y promueve las investigaciones socio-culturales para satisfacer necesidades y demandas de la población. • Participa en la ejecución y evaluación de los procesos socioculturales, en la programación, en eventos y en la promoción de actividades para potenciar los valores existentes. • Divulga la programación de las instituciones culturales en las comunidades. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE CATASTRO
Misión:	Llevar el registro y control, características, cartografía, archivos referentes a todos los inmuebles que se ubiquen dentro de los límites del Municipio, dirigir organizar, adaptar y controlar las políticas, funciones, acciones y prácticas de los diferentes puestos que integran la Dirección Catastral.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Auxiliar técnico • Auxiliar administrativo • Cartógrafo y valuador
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022

Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cobro del pago del impuesto predial, tanto urbanos como del sector rustico. • Llevar el control detallado de todos y cada uno de los inmuebles del Municipio. • Mantener el adecuado manejo de los archivos (expedientes) y la actualización de los mismos (inmuebles). • Actualización de planos cartográficos del Municipio. • Informes mensuales detallados a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco. • Informes al interesado titular y/o persona distinta mediante oficio o carta poder, autorizado, por el titular de lo que obra en el archivo. • Expediciones historiales y catastrales. • Expedición de certificados de no adeudo del impuesto predial • Expedición de certificado de no inscripción de propiedad. • Autorización de avalúos. • Expedición de informes solicitados por dependencias varias. • Llevar el acuerdo control de la asignación del número a la cuenta predial correspondiente. • Llenado de hoja de manifestación de construcciones. • Llenado de formato de transmisiones patrimoniales, cuando así lo corresponda. • Entrega del recibo oficial correspondiente describiendo el ingreso percibido del día anotado, la descripción del sector (rustico y urbano). • Resguardo de los archivos existentes dentro de la oficina. 	

Nombre del Puesto:	AUXILIAR TECNICO DE CATASTRO
Misión:	Contribuir con el mejoramiento de los ingresos municipales a través de valuaciones precisas de los inmuebles de nuestro Municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Ingeniería
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	<p>Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: No requiere experiencia previa	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del área de topografía y valuación. • Ayuda a obras públicas en lo referente a permisos de construcción, asignación de números oficiales, levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. • Elaboración de avalúos y dictámenes de valores predios. • Medición de terrenos y construcciones, para actualización de valores y/o saber su ubicación exacta. • Elaboración de tablas de valores, consiste en darle un valor por metro cuadrado a las calles y construcciones del municipio. • Actualización de cartografía. • Calculo de títulos de predios y llenar fichas catastrales para elaboración de expediente de predios. • Llenado de formato para control de inventarios. • Archivar traslados y servicios catastrales. 	

Nombre del Puesto:	COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
Misión:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del Municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-comisario • Comandante en jefe • Comandante • Sub-comandante • Policía de línea • Aspirante de policia • Encargado de área jurídica • Enlace de Prevención Social • Auxiliar de prevencion social

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno. • Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. • Diseñar y definir programas y acciones respecto a la prevención de las faltas administrativas y de los delitos en el municipio, así como proponer al Ayuntamiento políticas sobre esta materia. • Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos. • Auxiliar dentro del marco vigente, a la policía investigadora, al ministerio público estatal y federal, a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su respectiva competencia, y a las demás autoridades que así lo soliciten. • Coordinarse con otras corporaciones policiacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse. • Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de Seguridad Pública. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública Municipal en la aplicación del Reglamento, pudiendo hacer intercambio de información con otras autoridades para la correcta integración de los expedientes. • Incluir en los programas de formación policial, la materia de Justicia Municipal. • Velar por el cumplimiento de los diversos reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal. • Rendir informes a la Secretaría de Seguridad Pública estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que se cuenta para llevar a cabo el servicio. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	COMANDANTE
Misión:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio, es el responsable de organizar a su equipo de trabajo para un mejor funcionamiento.
Puestos que dependen de esta posición:	Sub-comandante Policía de línea Aspirante policía
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno. • Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. • Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos. • Coordinarse con otras corporaciones policiacas en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse. • Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, materia de Seguridad Publica. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y presentar ante el juez municipal los infractores flagrantes, en caso de faltas administrativas previstas en el reglamento o por la comisión de acciones que constituyen delito según las leyes. • Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos de Seguridad Pública a su cargo. • Vigilar, supervisar y salvaguardar los derechos y garantías individuales de los infractores y ofendidos. • Realizar tareas junto con Protección Civil para auxilio de la población. • Rendir informes y partes de novedades diariamente al Director de Seguridad Pública. 	
Nombre del Puesto:	POLICIA DE LINEA
Misión:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones municipales.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas. • Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez municipal. • Ejecutar el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos. • Prestar el apoyo en situaciones o eventos ya sea para mantener o restaurar el orden público. • Promover la cultura cívica y la seguridad pública. • Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos. • Preservar las pruebas e indicios de infracciones cívicas y de hechos probablemente delictivos. 	
---	--

Nombre del Puesto:	ENLACE DE PREVENCIÓN SOCIAL
Misión:	Elaborar diagnóstico participativo y documental para lograr la identificación de las problemáticas a partir de las causas, factores de riesgo y cifras obtenidas de registros administrativos, desarrollar campañas de difusión dirigidas a la ciudadanía para disminuir los factores de riesgos y fortalecer los factores de protección.
Puestos que dependen de esta posición:	Auxiliar de prevención social
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022

Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar programas, estrategias y procesos encaminados a la prevención contra la violencia y la delincuencia. • Formular, ejecutar y modificar las políticas públicas integrales para la prevención social de la violencia y la delincuencia. • Coordinar e implementar las acciones, programas y estrategias establecidas por el gabinete del área. • Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco. • Contacto inmediato y permanente con los actores sociales y comunitarios. • Funciones como enlace municipal de Alerta AMBER. • Funciones de supervisión, valoración y aplicación de autoevaluación del Programa Certificación de Espacios 100% libres de humo de tabaco a través de CECAJ. 	

Nombre del Puesto:	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
Misión:	Brindar una atención profesionalizada de calidad a los ciudadanos que acudan a la oficina de Registro Civil a solicitar sus servicios, registrar los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, así como resultados que la información documental sea verídica
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y conservar los libros, los apéndices y demás documentos que integren el archivo del Registro Civil. • Autenticar con su firma la expedición de las actas y copias certificadas de las actas y las constancias de inexistencia que se expidan. • Gestionar la encuadernación de las actas para la conformación de los libros de Registro Civil a su cargo. • Realizar los índices de cada uno de sus volúmenes del archivo para facilitar la búsqueda de las actas. • Informar de inmediato de la pérdida de documento u objeto de Registro Civil, así como todas las irregularidades que exponga la seguridad en general del archivo. • Efectuar las anotaciones marginales a las actas de los libros que se contengan en el archivo. • Atender lo relativo a la administración de los recursos humanos y materiales que impliquen las actividades en el archivo del Registro Civil. • Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil. • Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondientes cuando sean solicitados. 	

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL
Misión:	Realizar los trámites que solicite la ciudadanía en tiempo y forma, así como proporcionar información general, entrega y solicitud de actas, buscar y procesar actas.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda y procesamiento de actas (matrimonio, defunción, nacimiento, etc.) • Elaboración de actas certificadas. • Levantamiento de archivos. • Revisión de documentación para cualquier trámite. • Anotaciones de nacimientos y reconocimientos en los libros. • Llenar solicitudes de Actas de Matrimonio. • Levantamiento de actas de defunción.

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
Misión:	Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de 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.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de guardia • Oficial Operativo • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Seguridad Laboral, Protección Civil y emergencias, Técnico Superior Universitario en emergencias, seguridad laboral y rescates o a fin.
Competencias técnicas:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil e instrumentar sus programas. • Identificar y elaborar estudios necesarios, tendentes a prevenir a minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos. • Evaluar la seguridad, auxilio y rehabilitación del municipio ante situaciones de desastre. • Formular y ejecutar el plan de contingencias para hacer frente a una situación de riesgo, catástrofe o desgracia en el municipio. • Coordinar, supervisar y evaluar el área operativa para resguardar y dar socorro a los habitantes del municipio. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES
Misión:	Llevar a cabo la comunicación del gobierno hacia con los agentes y delegados y comités de barrio para una mejor atención y solución hacia sus problemáticas o necesidades.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover programas estatales y federales. • Estar en constante comunicación con Agentes y Delegados, así como comunicarles sobre los diferentes programas o apoyos a las comunidades. • Realizar supervisiones constantes en comunidades para saber y poder satisfacer las necesidades. • Dar seguimiento a los problemas en comunidades para que se cumplan las necesidades básicas. • Gestionar apoyos para las comunidades. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE AGROPECUARIO
Misión:	Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades, la actividad agrícola, piscícola y forestal, mediante la implantación de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo agropecuario integral en el municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



	Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales. • Promover y participar en campañas de reforestación. • Elaborar y mantener actualizado el inventario del sector agropecuario del Municipio. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Misión:	Administrar los recursos humanos de la institución para fortalecer el desarrollo de procesos y procedimientos que se llevan dentro de la misma. Ademas es la dirección que gestiona, administra, asesora y supervisa que se promueva el desarrollo integral de los trabajadores asi como vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos y condiciones generales de trabajo para todos los empleados de este H. Ayuntamiento.
Puestos que dependen de esta posición:	Asistente
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Psicología, Recursos Humanos, Administración o afín.
Competencias técnicas:	Indicadores de RyS, rotación y ausentismo. Relaciones laborales Leyes y reglamentos aplicables a RH Manejo de Excel
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022

	Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 2 años en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del desarrollo e implementación de las estrategias e iniciativas de Recursos Humanos. • Responsable de diseñar e implementar programas y procesos de reclutamiento y selección de personal. • Encargado de la contratación e instalación de personal. • Responsable de los métricos de desempeño de mi área (Rotación, ausentismo, RyS) • Atención al personal y relaciones laborales. • Elaboración de incidencias. • Responsable de la normatividad, reglamento y terminaciones laborales dentro del marco legal. • Mantener bajo resguardo, en orden y control estricto el resguardo de los expedientes del personal que labora dentro del Ayuntamiento. • Realizar y entregar Nombramientos al personal de confianza, así como contratos a los trabajadores de ayuntamiento. • Realizar movimientos internos, altas, bajas y modificaciones. • Supervisar las órdenes de pago de trabajadores por concepto de tiempo adicional o pagos por evento antes de turnar a la Hacienda Municipal para efectuar dicho pago. • Solicitar a informática la elaboración de credenciales para el personal que labora en este H. Ayuntamiento. • Contratación de personal de acuerdo a las vacantes existentes conforme al presupuesto de egresos. • Cumplir las facultades, así como los reglamentos internos. • Realización de documentos administrativos (constancias, actas administrativas, dictámenes, etc.) • Autorizar y realizar constancias de trabajo a empleados. • Vigilar la asistencia del personal. • Dar contestación a asuntos de Transparencia. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Gobierno de
UNIÓN DE TVLA

Administración 2021-2024

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Misión:	Difundir con claridad las actividades del gobierno municipal a través de los medios de comunicación oficiales, desplegando una política de comunicación que divulgue las metas, avances y logros en obras y acciones.		
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Maestro de ceremonia • Auxiliar 		
Perfil del Puesto:			
Edad mínima:	Mayor de 18 años		
Nivel académico:	Licenciatura		
Competencias técnicas:	N/A		
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad		
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares			
Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el municipio. • Coordinar y supervisar las direcciones y/o áreas municipales para la proyección de difusión de sus actividades. • Cobertura de la agenda pública del Presidente Municipal y de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento para ofrecer información sobre sus actividades. • Cobertura de las Sesiones de Cabildo. • Producción de los programas en vivo de los viernes. • Cobertura fotográfica y de video de las actividades. • Publicar las Gacetas Municipales correspondientes a la Ley. • Crear contenidos para campañas preventivas. • Redactar mensajes gubernamentales, boletines digitales en redes sociales, avisos, comunicados y noticias. • Elaboración de reportajes. • Grabación de perifoneo. 			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Artista de voz en Off para la grabación de Informes de Gobierno y grabaciones publicitarias. • Elaboración y coordinación editorial y corrección de estilo de gacetas de Informes de Gobierno. • Monitoreo de medios de comunicación para mantener actualizados en información. 	
---	--

Nombre del Puesto:	CONTRALOR MUNICIPAL
Misión:	Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones en apego a la legalidad por parte de los servidores públicos, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en derecho o a fin.
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del instituto. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar el programa de Auditoria, para las diferentes áreas del Ayuntamiento. • Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas. • Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de los departamentos administrativos del Ayuntamiento. • Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten las particulares respecto de la actuación de los servidores públicos. • Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de los diferentes departamentos. • Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas administrativas, así como proponer, en su caso las adecuaciones necesarias. • Practicar auditorias de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo como parte integral del programa de auditoria. • Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, así como levantar actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que proceden. • Determinar y aplicar mediante notificación, las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones. 	
---	--

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE DEPORTES
Misión:	Implementar políticas de calidad para fomentar la incorporación de la población a actividades físicas, recreativas y deportivas, que fortalezcan su desarrollo social e impulsen la integración de una cultura física sólida.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Promotor • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	<p>Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar talentos entre las diferentes disciplinas deportivas. • Desarrollar talento deportivo a una edad temprana. • Ser enlace entre el deporte del municipio y las entidades deportivas a nivel Estado. • Organiza representaciones deportivas en fechas que conmemoren a nuestro municipio. • Supervisar el buen estado de los espacios deportivos del Municipio. • Asistir a cursos y capacitaciones que se involucra en las distintas áreas deportivas. • Organizar las reglas municipales de deporte y formalizar su registro como instancias de promoción y deporte social. • Organizar, registrar y coordinar las ligas deportivas, a efecto de garantizar que cumplan con las normas y regulaciones municipales vigentes para su funcionamiento. • Organizar y programar los eventos deportivos y recreación. 	

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE DEPORTES
Misión:	Atender a personas que acudan a la Dirección de deportes, llevar registro y control de llamadas y mensajes, llevar la agenda de los asuntos, eventos y citas
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programas, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos y eventos. • Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genere o se reciba en la dependencia. • Apoyar en eventos que se realicen en la Dirección de Deportes. • Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director. • Recibir los oficios y demás documentación enviada por las dependencias y en caso de ser necesario darle contestación. • Organizar y controlar el archivo de oficios correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe. • Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos. 	

Nombre del Puesto:	PROMOTOR DE DEPORTES
Misión:	Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



	<p>Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y proponer, previo al estudio que lo justifique, la construcción de unidades o centros deportivos dentro del municipio. • Vigilar la conservación, sistemas de operación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para dicho efecto. • Elaborar y vigilar que se ejecute el programa operativo anual para la promoción del deporte. • Organizar eventos deportivos de las distintas disciplinas del deporte y promover torneos. • Ser responsable de los equipos representativos de las diferentes disciplinas deportivas, en las distintas ligas y torneos dentro y fuera del Municipio. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Misión:	Encargado del centro de acopio y organización de ruta de recolección de reciclado, así como de impulsar y promover programas para preservar el medio ambiente para la prevención y reducción en el impacto ambiental.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE RECICLADO • RECOLECTOR DE RECICLADO
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	<p>Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir permisos (previa verificación en campo) para solicitudes de podas y derribo de arbolado forestal, doméstico o público. • Emitir permisos para solicitudes de relimpia en terrenos agrícolas o ganaderos. • Atender reportes referentes a: quema de residuos sólidos urbanos, reciclado, tiraderos de basura clandestinos, lotes baldíos, granjas de traspatio, talas clandestinas, contaminación en ríos o arroyos. • Realizar actividades o talleres de educación ambiental en las escuelas que así lo autorizan o solicitan. • Realizar capacitaciones a la ciudadanía general sobre el tema de manejo de residuos sólidos urbanos o de reciclado. • Realizar campañas de electro acopio anual. • Realizar campañas de reforestación anual. • Atender los talleres, capacitaciones o ejecución de planes y proyectos con la JIRA y el SIMAR-VALLES. • Emitir informes de manifestación ambiental que requiere el área de obras públicas. • Recepción y ayuda en llenado de avisos de uso del fuego de acuerdo a la NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007, en terrenos agrícolas y ganaderos. • Responsable del consejo de Ecología y Medio Ambiente Municipal. 	

Nombre del Puesto:	CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE RECICLADO
Misión:	Conducir el camión recolector del material reciclable al Centro de Acopio para usar, manejar y disponer finalmente del material reciclable

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básica
Competencias técnicas:	Licencia de conducir (Chofer)
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de la coordinación general de Reciclado (recolección y acopio). • Manejar y ser responsable del camión recolector de material reciclable. • Responsable que la ruta de recolección del material reciclable se cubra adecuadamente. • Coordinar y vigilar los trabajos de los aseoadores asignados a la ruta de recolección. • Ayudar a descargar el camión y acomodar el material reciclado en el centro de acopio. • Ayudar a separar metales puros. • Ayudar a realizar las funciones del puesto de Recolector cuando sea necesario. 	

Nombre del Puesto:	RECOLECTOR DE RECICLADO
Misión:	Organizar y dar mantenimiento para el buen funcionamiento del centro de acopio, así como encargado de recolectar residuos sólidos.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	<p>Ética</p> <p>Honestidad</p> <p>Respeto</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Apego a Normas</p> <p>Organización y optimización de recursos</p> <p>Enfoque a resultados</p> <p>Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Juntar, separar y acomodar plástico, vidrio, cartón, chatarra, aluminio, cobre, bronce, llantas y todo tipo de material que ingrese al centro de acopio. • Auxiliar para mantener limpio y ordenado el centro de acopio. • Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública. • Ayudar a descargar y acomodar el reciclado en el centro de acopio. • Ayudar en labores de limpieza, separación y acomodo en el lugar correspondiente a los distintos materiales. • Separar de la basura los distintos materiales reciclables y entregar el restante al camión de Aseo Público. 	

Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE GANADERIA
Misión:	Inspeccionar que todo el ganado que se sacrifique en el rastro municipal se compruebe su legal procedencia y auxiliar a diferentes autoridades.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria.
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnista
Competencias técnicas:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar con firma y sello las ordenes de sacrificio de las especies domesticas productivas previa acreditación de la legitima procedencia y propiedad de estas. • Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario. • Llevar la estadística y movilización de sacrificio de animales domésticos productos y subproductos. • Participar en los procedimientos de realeo, así como de recuentos de ganado y de animales mostrencos. • Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, y organizaciones pecuarias en la implementación de campañas sanitarias. • Coadyuvar con el Ministerio Publico en las investigaciones de abigeato. • Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación. • Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito y centros de sacrificio. • Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD
Misión:	Ser el enlace entre los jóvenes y el municipio, desarrollar programas y servicios que generen mayores oportunidades para las juventudes, propiciar el desarrollo y participación plena en el municipio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace entre la juventud y el municipio. • Generar proyectos y actividades en pro de las juventudes. • Ser el enlace entre el gobierno Federal y Estatal. • Brindar atención a las juventudes que asisten al instituto. • Realizar actividades que fomenten la sana convivencia entre las juventudes. • Trabajar de la mano con diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento y las juventudes. • Capacitaciones para mejorar el conocimiento en todas las áreas con respecto las juventudes. • Crear mesas de trabajo, capacitaciones o charlas que promuevan el interés y participación de las juventudes en diferentes ámbitos. • Enlace con la Dirección de las Juventudes del Estado de Jalisco. • Encargada de gestionar y abrir ventanillas de apoyos económicos. • Encargada de gestionar apoyos de mobiliarios y equipos técnicos para la creación de espacios especiales para los jóvenes. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
Misión:	Impulsar a las mujeres mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad y así impulsar el desarrollo en su vida personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a las mujeres que acudan al Instituto en busca de información o víctimas de violencia. Canalizar a víctimas de Violencia a otras dependencias como DIF, UAVIFAM, Seguridad Pública y Servicios Médicos. Realizar actividades en cabecera municipal y comunidades que fomenten la sana convivencia y ayude a reducir la violencia. Difundir los derechos de las Mujeres mediante charlas informativas. Trabajar campañas de concientización en beneficio de las mujeres de manera física y digital. Tomar capacitaciones que nutran el conocimiento para el mejor desempeño de funciones las cuales son brindadas por la Secretaria de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y Derechos Humanos. Crear convenios con dependencias que brinden el empoderamiento de la mujer a través de talleres. Actualizar el reglamento del Instituto Municipal de la Mujer en caso de ser solicitado por la Secretaria de Igualdad. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE INFORMATICA
Misión:	Ser responsable de que los aparatos tecnológicos funcionen adecuadamente en todos los departamentos (equipos de cómputo, telefonía, internet, servidores, circuito cerrado).
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> Asistente
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Ingeniería o Licenciatura afin
Competencias técnicas:	Equipos de cómputo Telefonía Internet Servidores Circuito cerrado Diseño gráfico
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínimo 2 años en actividades similares	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> Planear con su personal el mantenimiento de la red de datos del Ayuntamiento. Monitorear el funcionamiento de cada dispositivo que forme parte de la red de informática de voz y datos. Asesorar a los departamentos del Ayuntamiento sobre el uso y cuidado de equipo informático y de telefonía. Monitorear la estabilidad en la conexión de internet y red interna. Monitorear el correcto uso del servicio de internet en los departamentos. Verificar que se realice periódicamente las actualizaciones de los dispositivos informáticos. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el mantenimiento de forma activa y ejecución los ajustes pertinentes en el portal web del gobierno de Unión de Tula. • Asignar cuentas de correo institucionales a cada dirección que lo requiera. • Apoyar a las direcciones en la cobertura de eventos. • Elaborar las publicaciones y posts que por su naturaleza requieran de ser elaborados con programas de diseño gráfico. • Elaborar el material impreso o digital que requiera diseño avanzado (folletos, dípticos, trípticos, carteles, etiquetas, boletines, gacetas, informes, reconocimientos, convocatorias, etc). • Mantener y verificar periódicamente el correcto funcionamiento del equipo de servidores con que cuenta el Gobierno Municipal, tales como Servidor de bases de datos de Catastro, servidor de Telefonía, servidor de almacenamiento. • Planificar la configuración y mantenimiento de la distribución de servicios de conexión de internet en las diversas oficinas del Ayuntamiento. • Apoyar en la parte técnica de las transmisiones en vivo a través de las redes sociales proporcionando los medios necesarios para su realización. • Programar y planificar la grabación, respaldar y transmitir en tiempo real las sesiones de Ayuntamiento ordinarias y Extraordinarias. • Proporcionar el apoyo técnico en eventos cívicos, culturales y sociales para las cuestiones informáticas. • Apoyar a la Dirección de Comunicación Social con la toma de material fotográfico y de video en los eventos que a nombre del Gobierno Municipal o de alguna de sus direcciones se realice. 	
---	--

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE INFORMATICA
Misión:	Creación, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos, así como facilitar procesos internos en la información de cada departamento, dar mantenimiento a equipos de cómputo de las diferentes áreas.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Teleinformática
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	<p>Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad</p>
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento y realizar reparaciones de PC. • Hacer reparaciones de impresoras. • Dar mantenimiento a la red pública. • Creación y diseño de sistemas de diversas áreas del Ayuntamiento. • Dar mantenimiento de equipo de cómputo de todos los departamentos. • Analizar todas las necesidades informáticas de las áreas de Ayuntamiento. • Supervisar el buen funcionamiento de cómputo. 	

Nombre del Puesto:	JUEZ MUNICIPAL
Misión:	Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	<p>Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



	Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales. • Conocer de las conductas que constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales de Policía y Buen Gobierno e imponer las sanciones correspondientes. • Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. • Poner a disposición de la autoridad competente en un lapso no mayor de 24 horas a las personas que sean detenidas debido a la probable comisión de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. • Expedir constancias o copias certificadas sobre expedientes asentados en los libros de registro del Juzgado. • Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal. • Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referente a la reparación de daños y perjuicios ocasionados. • Realizar convenios referentes a guarda, custodia y convivencia para menores. • Elaborar un riguroso inventario de todos los bienes que se tengan con motivo de las infracciones • Expedir constancias de no antecedentes de detenciones administrativas. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Misión:	Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios, planear, programas, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de servicios públicos en el municipio, proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Secretaria
Perfil del Puesto:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Ejecución y dirección de obras.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. • Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo a los reglamentos municipales. • Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras publicas municipales. • Expedir permisos de construcción de todo tipo de obra. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE PROYECTOS
Misión:	Recibir y gestionar las diversas solicitudes de la ciudadanía en materia de obra pública, coordinación para la correcta ejecución de las obras.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura en obras y servicios o afin.
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



	Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar y verificación de proyectos. • Coordinación de maquinaria y equipo utilizado. • Supervisión del desarrollo correcto de las obras. • Coordinar la ejecución de los trabajos de cada obra. • Supervisar en campo que las acciones en obra correspondan a lo indicado en los dictámenes otorgados (documentación, planimetría y valor de los inmuebles.) • Realizar inspecciones de rutina para detectar demoliciones y obras no autorizadas. • Planear e idear propuestas para el mejoramiento de la imagen municipal. • Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

Nombre del Puesto:	CHOFER DE RETROEXCAVADORA
Misión:	Conducir la retroexcavadora de acuerdo a los lineamientos e indicaciones de su jefe inmediato, para que la obra pública se realice con la eficacia y calidad requerida.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



	Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar las condiciones mecánicas y eléctricas de funcionamiento del vehículo. • Excavar, mover tierra, cargar materiales, nivelar terrenos y actividades conexas. • Compactar materiales naturales para hacer bases para terraplén de carretera, canchas deportivas y obras civiles. • Operar la maquinaria para cargar camiones de volteo. • Apoyar para la colocación de tubos de drenaje. 	

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL
Misión:	Fomentar el desarrollo económico sustentable y social por medio de acciones en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, ejecutar y evaluar las acciones de la dirección. • Atender de manera directa a la ciudadanía. • Gestionar ante las diversas instancias peticiones y necesidades presentadas por la ciudadanía. • Promover el desarrollo integral y económico de la población mediante acciones y programas Estatales y Federales. • Coordinación con dependencias o entidades de Gobierno federal y Estatal para la promoción de programas y proyectos para el desarrollo social. 	

Nombre del Puesto:	SECRETARIA DE PROMOCION ECONOMICA Y DESARROLLO SOCIAL
Misión:	Otorgar el apoyo administrativo necesario o requerido para su área, dar atención necesario a los solicitantes de diferentes apoyos y atención a quien lo requiera.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Bachillerato
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información de los programas y apoyos otorgados por el Gobierno del estado. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación y asesorar a los interesados para llenado de solicitudes en programas. • Hacer las solicitudes y capturar la información. 	
---	--

Nombre del Puesto:	MEDICO MUNICIPAL
Misión:	Proporcionar atención medica al personal que labora en este H. Ayuntamiento, asi como apoyo de diferentes actividades del mismo.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Médico, Cirujano y Partero o Medicina General.
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: A fin en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de constancias de invalidez e incapacidad. • Atención medico al personal del Ayuntamiento. • Proporcionar medicamentos en caso de ser necesario. • Elaboración de actas de defunción. • Realizar valoraciones medicas. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE RASTRO MUNICIPAL.
Misión:	Coordinar y supervisar las actividades del personal, vigilando cumplan con los lineamientos de seguridad e higiene establecidos para controlar la calidad en los servicios que presta el Rastro Municipal cumpliendo con las normas higiénico-sanitaria.
Puestos que dependen de esta posición:	<ul style="list-style-type: none"> • Guardarrastro • Auxiliar
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Médico Veterinario Zootecnista
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Mínima 1 año en puestos similares.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir bovinos y cerdos con su respectiva documentación legal • Inspección visual de salud y condición física de los animales. • Llevar un control sobre los sacrificios del día a día, así mismo la contabilidad para cobro de impuestos. • Inspección de carne en busca de tuberculosis y mandar muestras si se encuentra sospecha. • Responsable de supervisar la limpieza y desinfección de las instalaciones, equipo y utensilios usados después del sacrificio de ganado. • Dar mantenimiento al equipo. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	GUARDARASTRO
Misión:	Propiciar que las instalaciones cumplan con las normas y reglamentos referentes a su correcto funcionamiento para lograr que los productos sean procesados con el nivel de higiene y calidad adecuado.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Básico
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que las instalaciones y el equipamiento reciban el mantenimiento y la limpieza que se requiere para garantizar la calidad del producto. • Vigilar que los bovinos y porcinos se encuentren sanos y cumplan con las disposiciones legales, y que los movimientos y el tiempo de cuarentena del ganado se encuentre dentro de lo estipulado en el reglamento. • Vigilar que los residuos generados sean operados y enviados al sitio de disposición final. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022



Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE TRANSPARENCIA
Misión:	Es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.
Puestos que dependen de esta posición:	Ninguno
Perfil del Puesto:	
Edad mínima:	Mayor de 18 años
Nivel académico:	Licenciatura
Competencias técnicas:	N/A
Competencias generales:	Ética Honestidad Respeto Vocación de servicio Apego a Normas Organización y optimización de recursos Enfoque a resultados Enfoque a la calidad
Experiencia Laboral: Puesto que no requiere experiencia previa.	
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad. • Efectuar las notificaciones a los solicitantes. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACION:	01/02/2022



Gobierno de
UNIÓN DE TVLA

Administración 2021-2024

Se autoriza el Manual de funciones y catálogo de puestos de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales contienen información referente a su estructura y funcionamiento, además sirve de instrumento de consulta e inducción para el personal, de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

H. Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco. A 01 de Febrero del 2022.

POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO

C. Gala del Carmen Lepe Galván

Presidente Municipal

C. José de Jesús Ortega de Luna

Secretario General

Lic. Luis Enrique Saldaña García

Síndico Municipal

LAE. Luis Alberto Hernández Navarro

Encargado de Hacienda Municipal

Lic. Psic. María Alejandra Meza Zermeño

Directora de Recursos Humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA DE EMISIÓN:	02/10/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01/02/2022