



Tesorería
Guadalajara

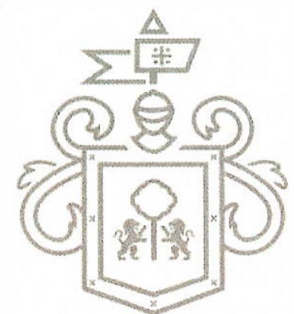
Descriptivos de Perfiles de Puestos

Tesorería Municipal
TEMU-PP-00-0718

Fecha de elaboración: Julio 2018

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto	2
C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto	4
1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto	5
2. Descriptivos de perfiles de puesto	10
3. Glosario	232
4. Autorizaciones	235

A. Presentación

El presente Manual de descriptivos de perfiles de puesto tiene como propósito documentar la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto con objeto de que la persona resulte ser idónea al mismo, ya sea para definirlo o actualizarlo, con el fin de que por sí mismo constituya una solución dentro de las instituciones públicas a las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial los descriptivos de perfiles de puesto, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los descriptivos de perfiles de puesto, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de descriptivos de perfiles de puesto

1. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Secretario General
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de Recursos Humanos
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual:

Código asignado al Manual de Descriptivos de Perfiles de Puesto y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del manual de descriptivos de perfiles de puesto

Este Manual de descriptivos de perfiles de puesto es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación de personal.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.
- Ubicar a los servidores públicos en los puestos adecuados.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afecten el desempeño de los servidores públicos.

1. Inventario descriptivos de perfiles de puesto

DESCRIPTIVOS DE PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO	PÁG.
TESORERA	TEMU-TEMU-DEP-00-01	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	TEMU-DICO-DEP-00-02	13
AUXILIAR TECNICO "B"	TEMU-DICO-DEP-00-03	15
DIRECTOR "A"	TEMU-DICO-DEP-00-04	17
JEFE DE OFICINA "A"	TEMU-DICO-DEP-00-05	19
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	TEMU-DICO-DEP-00-06	21
SECRETARIA "A"	TEMU-DICO-DEP-00-07	23
SUPERVISOR "A"	TEMU-DICO-DEP-00-08	25
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	TEMU-DICO-DEP-00-09	27
ABOGADO DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-10	29
ADMINISTRATIVO ESPEC. DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-11	31
ANALISTA D SOP TEC DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-12	33
ANALISTA DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-13	35
ANALISTA DE INFORM DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-14	37
AUXILIAR DE INTEND DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-15	39
AUXILIAR OPERATIVO "B"	TEMU-DICA-DEP-00-16	41
AUXILIAR TECNICO "A"	TEMU-DICA-DEP-00-17	43
AUXILIAR TECNICO "B"	TEMU-DICA-DEP-00-18	45
DIRECTOR "A"	TEMU-DICA-DEP-00-19	47
JEFE DE OFICINA DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-20	50
JEFE DE SECC ADMIN DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-21	52

JEFE DE SECC JUR DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-22	54
JEFE DE SECCION "C"	TEMU-DICA-DEP-00-23	56
JEFE DE UNIDAD DEPTAL "B"	TEMU-DICA-DEP-00-24	58
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-DICA-DEP-00-25	60
PROYECTISTA	TEMU-DICA-DEP-00-26	62
SECRETARIA "A"	TEMU-DICA-DEP-00-27	64
SECRETARIA DEPTO DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-28	66
SECRETARIA DIR. DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-29	68
SUPERVISOR ANALIST DE CATASTRO 1	TEMU-DICA-DEP-00-30	70
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	TEMU-DICA-DEP-00-31	72
SUPERVISOR "A"	TEMU-DICA-DEP-00-32	74
EJECUTOR FISCAL	TEMU-DICA-DEP-00-33	76
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	TEMU-DICA-DEP-00-34	78
ANALISTA "AA"	TEMU-DECP-DEP-00-35	80
ANALISTA "C"	TEMU-DECP-DEP-00-36	82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	TEMU-DECP-DEP-00-37	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	TEMU-DECP-DEP-00-38	86
AUXILIAR TECNICO "A"	TEMU-DECP-DEP-00-39	88
AUXILIAR TECNICO "C"	TEMU-DECP-DEP-00-40	90
DIRECTOR "A"	TEMU-DECP-DEP-00-41	92
JEFE DEPARTAMENTO "C"	TEMU-DECP-DEP-00-42	94
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	TEMU-DECP-DEP-00-43	96
SOPORTE TECNICO "A"	TEMU-DECP-DEP-00-44	98
SOPORTE TECNICO "C"	TEMU-DECP-DEP-00-45	100

SUPERVISOR "B"	TEMU-DECP-DEP-00-46	102
TECNICO "A"	TEMU-DECP-DEP-00-47	104
JEFE DE DEPARTAMENTO	TEMU-DECP-DEP-00-48	106
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-DIES-DEP-00-49	108
ABOGADO "A"	TEMU-DIGL-DEP-00-50	110
DIRECTOR "C"	TEMU-DIGL-DEP-00-51	112
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	TEMU-DIGL-DEP-00-52	115
SUPERVISOR "A"	TEMU-DIGL-DEP-00-53	117
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	TEMU-DIGL-DEP-00-54	119
TECNICO "C"	TEMU-DIGL-DEP-00-55	121
SECRETARIA "A"	TEMU-DIGL-DEP-00-56	123
DIRECTOR "A"	TEMU-PFMH-DEP-00-57	125
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-PFMH-DEP-00-58	128
ABOGADO "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-59	130
ANALISTA "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-60	132
ANALISTA "AA"	TEMU-DIIN-DEP-00-61	134
ASISTENTE "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-62	136
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-63	138
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-64	140
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	TEMU-DIIN-DEP-00-65	142
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-66	144
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-67	146
AUXILIAR OPERATIVO "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-68	148
AUXILIAR TECNICO "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-69	150

AUXILIAR TECNICO "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-70	152
CAJERO	TEMU-DIIN-DEP-00-71	154
DIRECTOR "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-72	156
JEFE DE DEPARTAMENTO	TEMU-DIIN-DEP-00-73	158
JEFE DE OFICINA "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-74	160
JEFE DE OFICINA "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-75	162
JEFE DE OFICINA	TEMU-DIIN-DEP-00-76	164
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-77	166
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-DIIN-DEP-00-78	168
RECAUDADOR	TEMU-DIIN-DEP-00-79	170
SECRETARIA "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-80	172
SECRETARIA "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-81	174
SECRETARIA "BB"	TEMU-DIIN-DEP-00-82	176
SUPERVISOR "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-83	178
SUPERVISOR "B"	TEMU-DIIN-DEP-00-84	180
SUPERVISOR "C"	TEMU-DIIN-DEP-00-85	182
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	TEMU-DIIN-DEP-00-86	184
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	TEMU-DIIN-DEP-00-87	186
ANALISTA "AA"	TEMU-DIAD-DEP-00-88	188
ANALISTA	TEMU-DIAD-DEP-00-89	190
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	TEMU-DIAD-DEP-00-90	192
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	TEMU-DIAD-DEP-00-91	194
AUXILIAR TECNICO "A"	TEMU-DIAD-DEP-00-92	196
DIRECTOR "B"	TEMU-DIAD-DEP-00-93	198

JEFE DE AREA	TEMU-DIAD-DEP-00-94	200
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-DIAD-DEP-00-95	202
SECRETARIA "A"	TEMU-DIAD-DEP-00-96	204
SUPERVISOR "A"	TEMU-DIAD-DEP-00-97	206
TECNICO "A"	TEMU-DIAD-DEP-00-98	208
TECNICO "C"	TEMU-DIAD-DEP-00-99	210
AUXILIAR TECNICO "C"	TEMU-TEMU-DEP-00-100	212
ASISTENTE DIR GRAL "A"	TEMU-TEMU-DEP-00-101	214
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	TEMU-DECP-DEP-00-102	216
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	TEMU-DECP-DEP-00-103	218
JEFE DE DEPARTAMENTO	TEMU-DIGL-DEP-00-104	220
JEFE UNIDAD DEPTAL "A"	TEMU-DIGL-DEP-00-105	222
SUPERVISOR "C"	TEMU-DIGL-DEP-00-106	224
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	TEMU-DIES-DEP-00-107	226
JEFE DE OFICINA "B"	TEMU-DICO-DEP-00-108	228
TECNICO "C"	TEMU-DIIN-DEP-00-109	230

Código del descriptivo de puesto

Código asignado al perfil y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (DEP), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Descriptivos de perfiles de puesto

A continuación se presentan (109) descriptivos de puesto correspondiente a Tesorería Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TESORERA	TESORERÍA	TEMU-TEMU-DEP-00-01

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	DIRECTORES DE AREA, GENERALES	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	DETERMINAR LA BASES Y VIGILAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y OTROS INGRESOS. APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES PARA CUBRIR LOS GASTOS DEL MUNICIPIO. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL GASTO POR DEPENDENCIA. VERIFICAR QUE EL GASTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE JUSTIFICADO, COMPROBADO Y QUE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. REVISAR Y ENVIAR LA CUENTA PÚBLICA. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EFICIENTE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA HACIENDA MUNICIPAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRO. JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA	PRESIDENTE MUNICIPAL
	DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	PUESTO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-02

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	*RECEPCION, Y PREPARADO DE DOCUMENTACION PARA DIGITALIZAR., *APOYO EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA Y POR DIGITALIZAR. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ARCHIVO ACTUALIZADO Y ORDENADO, DE FÁCIL DE LOCALIZAR
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCÍA VILLALOBOS <i>[Firma]</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-03

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	*CONTROL DE POLIZAS DE DIARIO, INGRESO Y DEL EGRESO EN DIGITAL Y FISICO *PREPARAR, Y ANALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS. *EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	*ARCHIVO CONTABLE ORDENADO Y DIGITALIZADO. *CONCILIACIONES BANCARIAS ORDENADAS, EFICACES Y DIGITALIZADAS. *ATENCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LAS INSTRUCCIONES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCÍA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-04

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	ANALISTAS/COLABORADORES	DIRECTIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	*VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y FISCAL. *EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	SALDOS CONTABLES QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ECONÓMICA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-05

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
CONTROL Y VALIDACION (AUDITORIAS, REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS, VALIDACION DE BASES DE DATOS, VALIDACION DE INVENTARIOS, AUTORIZACION DE PRESUPUESTOS, COMPRAS Y/O GASTOS, DICTAMINACION LEGAL)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

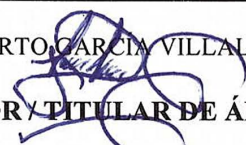
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC).	REVISIÓN Y EMISIÓN DE REPORTES CONTABLES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS, CUENTAS DEL PATRIMONIO, EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SALDOS CONTABLES QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ECONÓMICA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCIA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-06

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
ESPECIALIDAD/POST GRADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	CONTAR CON INFORMACION CONTABLE
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCÍA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-07

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO CONTROL ADMITIVO DEL PERSONAL,,APOYO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN, EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CONTAR CON UN ORDEN EFICIENTE Y EFICAZ EN LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCÍA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-08

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE AREA	NINGUNO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ANALIZAR LOS REGISTROS EN CUENTAS CONTABLES (ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS, GASTOS), SUPERVISAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS APEGADOS A NORMAS CONTABLES Y FISCALES. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	SALDOS CONTABLES QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ECONÓMICA DEL MUNICIPIO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCÍA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-09

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES

SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	*VIGILAR PROCESOS CON EFECTOS CONTABLES, *EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.


REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	SALDOS CONTABLES QUE REFLEJEN LA SITUACIÓN ECONÓMICA DEL MUNICIPIO CON LOS CORTES Y EN LOS TIEMPOS QUE CORRESPONDAN
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCIA VILLALOBOS  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-10

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL



ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	SE ANALIZA PARA DETERMINAR LA MEJOR RESOLUCIÓN Y REVISIÓN DE FOLIOS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	BRINDAR SERVICIOS DE ASESORAMIENTO JURÍDICOS, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD VIGENTES ASÍ COMO EL CONOCIMIENTO AMPLIO DE ÉSTOS, PERSPECTIVA SISTEMÁTICA EN LOS ASUNTOS PÚBLICOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ADMINISTRATIVO ESPEC. DE CATASTRO I	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-11

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL DE REQUISICIONES, COMPRAS Y ALMACÉN CONOCIMIENTO DE PRESUPUESTO Y PARTIDAS ASÍ COMO MANEJO DE PERSONAL, ELABORACIÓN DE OFICIOS, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA PARA CANALIZARLA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CONOCER, ORGANIZAR, INTERPRETAR E INTEGRAR LAS DIFERENTES VARIABLES QUE COMPONEN LA ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS, CON HABILIDAD EN LA NEGOCIACIÓN, CON CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. ACTUALIZADO EN LAS TECNOLOGÍAS, CAPAZ DE ALCANZAR CON UN EQUIPO DE TRABAJO LAS METAS PROPUESTAS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA D SOP TEC DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-12

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE TECNICO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	REVISIÓN DE LOS PROCESOS QUE VAN AUTOMATIZARSE PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS INFORMÁTICOS QUE SERÁN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO, MANTENIMIENTO GENERAL DE EQUIPOS, GENERAR PROGRAMAS DE PRUEBAS NECESARIOS PARA ASEGURAR QUE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS CUMPLAN CON LA FUNCIONALIDAD MÍNIMA REQUERIDA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
DESARROLLO Y PROGRAMACION DE SOFTWARE Y APPS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	EVALUAR LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN EN FUNCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA ADECUADA, PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO, VERIFICAR QUE TODOS LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN CUENTEN CON LICENCIA. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS Y MANUALES, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL DIRECTOR GENERAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA DE CATASTRO I	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-13

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
INSPECTORES/NOTIFICADORES/EJECUTORES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	UBICACIÓN DE PREDIOS, REVISIÓN DE SUPERFICIES, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA SU DICTAMINACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN, REALIZACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES Y PLANIFICANDO SUS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA DE INFORM DE CATASTRO I	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-14

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE INFORMACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TÉCNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS), DISCERNIMIENTO DE INFORMACIÓN ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTEND DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-15

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE SECCION	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS (MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, CHOFERES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SOLICITUD Y CONTROL DEL MATERIAL DE LIMPIEZA ASÍ COMO APOYO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CASO DE SER REQUERIDO POR ALGUNA SITUACIÓN ATÍPICA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	AUDITIVA, DEL HABLA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	ENTREGA PUNTUAL Y OPORTUNA DE LOS OFICIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-16

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	SE PRESTA DOCUMENTACIÓN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN. SE RECIBEN COMPROBANTES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CATASTRO, SE ORGANIZA LA INFORMACIÓN, REvisa Y SE ELABORA UNA RELACIÓN .

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	SE GENERAN CÓDIGOS DE BARRAS PARA ASIGNARLOS A LOS COMPROBANTES. CONTROL Y ACOMODO DE LOS COMPROBANTES POR AÑO FISCAL, NÚMERO DE CAJA, NÚMERO DE LOTE Y NÚMERO DE COMPROBANTE.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-17

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	APOYO EN FOLIOS, RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS) ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-18

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

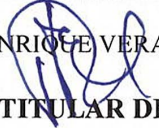
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y FOLIOS, ELABORACIÓN DE OFICIOS E INVESTIGACIONES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS) ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-19

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	FORMULAR Y ESTABLECER POLÍTICAS TENDIENTES A MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADO Y CLASIFICADO EL INVENTARIO O CENSO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE GUADALAJARA CON EL OBJETO DE LOGRAR LA CORRECTA IDENTIFICACIÓN FISCAL, JURÍDICA Y ECONÓMICA DE LOS INMUEBLES. DIRIGIR, COORDINAR Y PROGRAMAR DE ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICOS. EMITIR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CATASTRALES Y LEGALES. REVISAR Y APROBAR EN CONSEJO TÉCNICO CATASTRAL LOS VALORES DE LAS TABLAS CATASTRALES. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN. REVISAR Y AUTORIZAR LOS INFORMES QUE SE EMITEN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO. FOMENTAR UNA CULTURA Y UN CLIMA ORGANIZACIONAL QUE GENERE LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES Y, LA COMUNICACIÓN ASERTIVA ENTRE SU GRUPO DE TRABAJO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO


ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS, LOS QUE DEBAN PRESENTARSE A LOS ORGANISMOS EXTERNOS Y LOS QUE NORMALMENTE DEBEN PRESENTARSE ACERCA DE LA MARCHA DEL TRABAJO DESARROLLADO POR EL ÁREA. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA. APLICAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO, QUE LE CORRESPONDAN A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-20

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTAS/COLABORADORES	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS

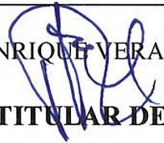
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL DE FOLIOS Y SOLICITUDES, REVISIÓN DE INFORMACIÓN EN CASO QUE ASÍ SE REQUIERA SE DERIVAN AL ÁREA CORRESPONDIENTE MEDIANTE UNA RELACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL LOS TIEMPOS DE ENTREGA, OTORGUE UN TRATO ECUÁNIME, CONSIDERADO Y RESPETUOSO A SUS COLABORADORES. SUPERVISIÓN DE LOS COLABORADORES , CAPACIDAD PARA MANTENER EL RITMO DE TRABAJO CON LAS EXIGENCIAS DE LOS TIEMPOS DE ENTREGA ESTIPULADOS POR LA LAY, CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO Y COMPETENCIA TÉCNICA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECC ADMIN DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-21

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CAJEROS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS	CONTROL DE VEHÍCULOS, BIENES MUEBLES, ALMACÉN, PERSONAL ASÍ COMO DE PARTIDAS Y PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA. INTERVENCIÓN DE ENTREGA DE OFICIOS EN TIEMPO Y FORMA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ORGANIZAR Y PLANEAR ACTIVIDADES Y SERVICIOS, DEFINIENDO LA ACCIÓN, PLAZOS Y RECURSOS NECESARIOS, COORDINAR Y ADMINISTRAR EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES AL JEFE DE DEPARTAMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECC JUR DE CATASTRO I	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-22

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	CONTESTACIÓN DE OFICIOS CON FUNDAMENTO JURÍDICO A LA NORMATIVIDAD ACTUAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACIÓN EN GESTIÓN GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	BRINDAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS EN MATERIA LEGAL PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DEL MUNICIPIO CON RESPECTO A INCOMODIDADES, JUICIOS, AMPAROS, ETC. RECABAR INFORMACIÓN RELEVANTE COMO ANTECEDENTES EN LOS EXPEDIENTES, PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ACTUAL ASÍ COMO TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN CON LAS DEMÁS ÁREAS JURÍDICAS DEL MUNICIPIO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE SECCION "C"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-23

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON. A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE TECNICO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS) ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE UNIDAD DEPTAL "B"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-24

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, ATENCIÓN PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES SI REQUIERE EL CASO ASÍ COMO CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA. REVISIÓN DE OFICIOS Y ACTIVIDADES DE LOS COLABORADORES. PROGRAMAR DIARIAMENTE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES DE SERVICIOS RECIBIDOS. REÚNE LAS REQUISICIONES DE SERVICIO RECIBIDAS. ASIGNA Y PROGRAMA LAS ÓRDENES DE TRABAJO DE ACUERDO A LA PRIORIDAD Y EL ORDEN DE RECIBO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANIFICA, ORGANIZA Y SUPERVISA LOS FUNCIONARIOS EN LAS LABORES DE APOYO QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN. ES RESPONSABLE DEL SERVICIO QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO, CAPACITA Y MOTIVA AL PERSONAL EN CUANTO A PROCESOS DE TRABAJO Y TÉCNICAS INNOVADORAS. COLABORA AL MEJORAMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. <u>JORGE ARMANDO</u> IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-25

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, ATENCIÓN PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES SI REQUIERE EL CASO ASÍ COMO CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA. REVISIÓN DE OFICIOS Y ACTIVIDADES DE LOS COLABORADORES. PROGRAMA DIARIAMENTE LOS TRABAJOS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES DE SERVICIOS RECIBIDOS. REÚNE LAS REQUISICIONES DE SERVICIO RECIBIDAS. ASIGNA Y PROGRAMA LAS ÓRDENES DE TRABAJO DE ACUERDO A LA PRIORIDAD Y EL ORDEN DE RECIBO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	PLANIFICA, ORGANIZA Y SUPERVISA LOS FUNCIONARIOS EN LAS LABORES DE APOYO QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN. ES RESPONSABLE DEL SERVICIO QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO, CAPACITA Y MOTIVA AL PERSONAL EN CUANTO A PROCESOS DE TRABAJO Y TÉCNICAS INNOVADORAS. COLABORA AL MEJORAMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
PROYECTISTA	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-26

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, ATENCIÓN PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES SI REQUIERE EL CASO ASÍ COMO CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA. REVISIÓN DE OFICIOS Y ACTIVIDADES DE LOS COLABORADORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	RECOPILAR, ACTUALIZAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE GABINETE Y CAMPO PARA LA OBTENCIÓN DE UN DICTAMEN CATASTRAL. APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMÁNDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-27

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SE COORDINAN DIVERSAS REUNIONES, APOYO EN ACONDICIONAR LAS SALAS DE JUNTAS, ATENDIENDO A LOS ASISTENTES. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS Y TODAS LAS INHERENTES AL PUESTO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE ADEMÁS DE CLARIDAD VERBAL PARA TRANSMITIR MENSAJES A DIFERENTES DEPENDENCIAS/CONTRIBUYENTES, TAMBIÉN CAPACIDAD PARA MANEJAR SITUACIONES CRÍTICAS CON ACTITUDES Y PALABRAS ADECUADAS. ORDEN, CONTROL Y LIMPIEZA EN OFICIOS/CORRESPONDENCIA/AGENDA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA DEPTO DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-28

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	SE ATIENDE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, CUANDO REQUIEREN DE ALGUNA ACLARACIÓN O DUDA, SI ES NECESARIO SE TURNAN A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	SE RECIBA CORRECTAMENTE LOS OFICIOS, REDACCIÓN Y CONOCIMIENTO DE AGENDA. ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS DEL DEPARTAMENTO EN CUESTIÓN. RESPONSABILIDAD Y ÉTICA EN SU TRABAJO DIARIO.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA DIR. DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-29

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	SE COORDINAN DIVERSAS REUNIONES, APOYO EN ACONDICIONAR LAS SALAS DE JUNTAS, ATENDIENDO A LOS ASISTENTES. ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS Y TODAS LAS INHERENTES AL PUESTO.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE ADEMÁS DE CLARIDAD VERBAL PARA TRANSMITIR MENSAJES A DIFERENTES DEPENDENCIAS/CONTRIBUYENTES, TAMBIÉN CAPACIDAD PARA MANEJAR SITUACIONES CRÍTICAS CON ACTITUDES Y PALABRAS ADECUADAS. ORDEN, CONTROL Y LIMPIEZA EN OFICIOS/CORRESPONDENCIA/AGENDA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ANALIST DE CATASTRO 1	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-30

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANÁLISIS DE SOLICITUDES E INVESTIGACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS) ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO,
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-31

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO	NINGUNO	DE SOPORTE TECNICO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	SE DESARROLLAN NUEVAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA FACILITAR Y AGILIZAR LOS PROCESOS. SE INSTALAN NUEVAS ESTACIONES DE TRABAJO, COMO EL CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE O ESTACIONES COMPLETAS.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	INGLES	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
DE MANTENIMIENTO GENERAL	NO NECESARIO	INGENIERIAS E INFORMATICAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PERIFERICOS	OTRAS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	PROPUESTAS INNOVADORAS PARA AGILIZAR LA PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-32

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE DICTAMINACION LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	CONTROL DE FOLIOS Y SOLICITUDES, REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	CONTABLES Y DE AUDITORIA, BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN, REALIZACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS EN LA BASE A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES Y PLANIFICANDO SUS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
EJECUTOR FISCAL	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-33

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE OFICINA/OPERATIVO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES Y PLANIFICANDO SUS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE CATASTRO	TEMU-DICA-DEP-00-34

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN PERSONALIZADA A CONTRIBUYENTES SI REQUIERE EL CASO ASÍ COMO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS. REVISIÓN DE OFICIOS Y SEGUIMIENTO, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	TENER CLARO SUS FUNCIONES Y REALIZARLAS CORRECTAMENTE UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES (FLUJO DE PROCESOS) ASÍ COMO CUMPLIR LOS OBJETIVOS ENCOMENDADOS POR SU DIRECTOR
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	ING. RAMON ENRIQUE VERA SALVO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-35

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "C"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-36

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-37

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

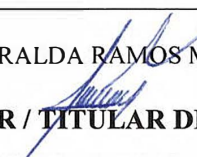
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "AA"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-38

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-39

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

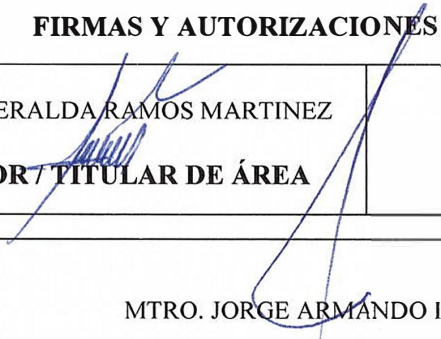
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-40

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

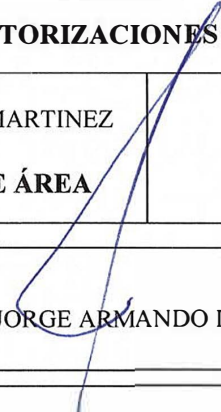
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-41

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	DIRECTIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DEPARTAMENTO "C"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-42

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

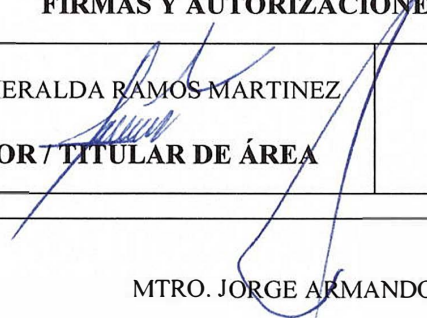
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-43

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	TECNICOS/PERSONAL OPERATIVO/AUXILIARES TECNICOS Y OPERATIVOS	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-44

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA /	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SOPORTE TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-45

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-46

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

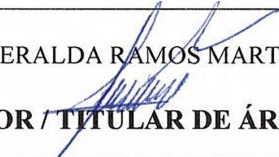
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-47

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

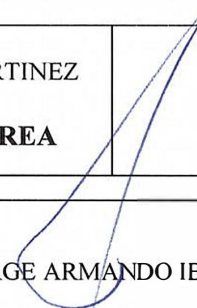
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-48

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, CONTROL PRESUPUESTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	TEMU-DIES-DEP-00-49

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	NINGUNO	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	ELABORAR Y EJECUTAR PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA TESORERÍA PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. BRINDAR APOYO A LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA TESORERÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS Y ESPECIALES. COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO. GENERAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	ELABORAR E INTEGRAR LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE LA TESORERÍA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y LA MEJORA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-50

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	VERIFICAR QUE LAS EROGACIONES Y TRANSFERENCIAS EFECTUADAS SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, REGISTRADAS PRESUPUESTAL Y CONTABLEMENTE QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS. EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EFICIENCIA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "C"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-51

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	EMITIR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DE CARÁCTER NORMATIVO EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS A DESARROLLAR EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO. EMITIR RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DE CARÁCTER NORMATIVO EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS A DESARROLLAR EN MATERIA DEL GASTO PÚBLICO, ACORDES A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN. INFORMAR AL TESORERO MUNICIPAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE EL TESORERO MUNICIPAL. ELABORAR LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CORRECTA DIRECCIÓN DEL ÁREA ?
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<i>L. Irlanda Baumbach</i> L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-52

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	AUXILIAR EN LAS OPERACIONES DE LAS DIRECCIONES DE INGRESOS, DE PRESUPUESTO Y EGRESOS, Y DE CONTABILIDAD, EN LA GLOSA COMO UN INSTRUMENTO DE CONTROL. EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LAS CUENTAS CONTABLES Y BANCARIAS DE CONFORMIDAD AL REPORTE DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-53

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	VERIFICAR QUE LAS EROGACIONES Y TRANSFERENCIAS EFECTUADAS SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, REGISTRADAS PRESUPUESTAL Y CONTABLEMENTE QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS. REVISAR DOCUMENTACIÓN REFERENTE A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, EJECUCIÓN FISCAL, EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENCIA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-54

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	VERIFICAR QUE LOS INGRESOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN LAS CUENTAS CONTABLES Y BANCARIAS DE CONFORMIDAD AL REPORTE DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. VERIFICAR QUE LAS EROGACIONES Y TRANSFERENCIAS EFECTUADAS SE ENCUENTREN DOCUMENTADAS, REGISTRADAS PRESUPUESTAL Y CONTABLEMENTE QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS. EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENCIA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-55

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS MUNICIPALES MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS, QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN. EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EFICIENCIA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR/TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-56

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ELABORAR OFICIOS, MEMORADUMS, CIRCULARES. ETC. CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE SU DIRECCIÓN. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	FEMENINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EJECUTE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS CON EFICIENCIA Y EFICACIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA,	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL Y MEJORA HACENDARIA	TEMU-PFMH-DEP-00-57

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	DE INTELIGENCIA Y ANALISIS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	ESTABLECER LA POLÍTICA RECAUDATORIA REVISANDO EN TODO MOMENTO ESTAR APEGADA A DERECHO.COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE GENEREN INGRESOS AL MUNICIPIO, BUSCANDO MECANISMOS DE MEJORA RECAUDATORIA.PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN MATERIA FISCAL.PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS DE LAS LEYES Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN FISCAL, PARA MEJORAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPACIONES.PROPONER LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA FISCAL MUNICIPAL.PROPONER PROGRAMAS DE ACCIÓN E INNOVACIÓN QUE PERMITAN ELEVAR LOS NIVELES DE RECAUDACIÓN.REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA DETERMINAR CONTRIBUCIONES OMITIDAS POR LOS CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO LOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. REALIZAR UN ANÁLISIS DE LOS PADRONES MUNICIPALES DE CONTRIBUYENTES Y PROPONER ACCIONES AL RESPECTO. ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN Y LOS AVANCES EN LOS INGRESOS ANUALES PRESUPUESTADOS. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA RECAUDACIÓN.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTABILIDAD AVANZADA Y ACTUALIZACION FISCAL, ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
MÁS DE 5 AÑOS	MEJORA EN LA RECAUDACIÓN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	<i>Irlanda Baumbach</i> L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL Y MEJORA HACENDARIA	TEMU-PFMH-DEP-00-58

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE LEGAL

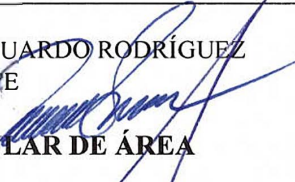
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	MEDIANTE HERRAMIENTAS LEGALES INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN PROPIA. INCENTIVAR LA CULTURA DE PAGO DE CONTRIBUCIONES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. Y MTRO. MARIO EDUARDO RODRÍGUEZ PONCE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ABOGADO "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-59

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-60

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN CON EFICACIA Y EFICIENCIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-61

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-62

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ASISTENCIALES


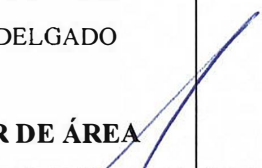
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

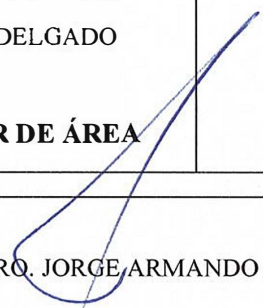
REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES CON EFICIENCIA Y EFICACIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	 DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRQ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-63

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-64

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRQ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES 
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-65

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO YO AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


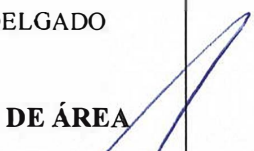
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA		DIRECTOR PUESTO
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTR. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	-----------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-66

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR; PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS (MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, CHOFERES, ETC)


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-67

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR OPERATIVO "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-68

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

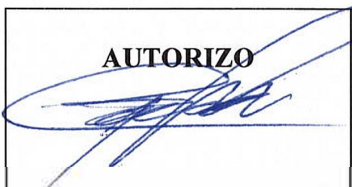
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	DIRECCION DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-69

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, OPERACIÓN TECNICA	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SUS ACTIVIDADES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-70

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
CAJERO	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-71

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL	ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZAR SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-72

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		DIRECCIONES GENERALES DE CONTROL Y FINANZAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	CUMPLIR CON LAS OBJETIVOS ESTABLECIDOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-73

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAS SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-74

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES; VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SUS ACTIVIDADES
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-75

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES; VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-76

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-77

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
MAESTRIA/DOCTORADO	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS DE LA TESORERÍA Y SUS DIRECCIONES CUMPLAN CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, A TRAVÉS DE UNA POLÍTICA DE ASESORÍA PREVENTIVA, DENTRO DEL MARCO DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, GUARDANDO EL EQUILIBRIO CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO HACIA EL INTERIOR DE LA TESORERÍA.
OBSERVACIONES	
SABER TRABAJAR BAJO PRESIÓN, EN BASE A RESULTADOS Y CON INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-78

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	INSPECTORES/NOTIFICADORES/EJECUTORES FISCALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CORRECTO SEGUIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA MAYOR RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES; EL CUAL SE EVALÚA CONSTANTEMENTE POR MEDIO DE LOS DIFERENTES INDICADORES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, Y LOS COMPARATIVOS CON PERIODOS ANTERIORES.
OBSERVACIONES	
PRO-ACTIVO, CREATIVO, QUE CUENTE CON HABILIDADES DE LIDERAZGO Y QUE BUSQUE LA MEJORA CONTINUA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
RECAUDADOR	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-79

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	OPERATIVO ADMINISTRATIVO (CAJEROS, CAPTURISTAS, ARCHIVISTAS, ETC)

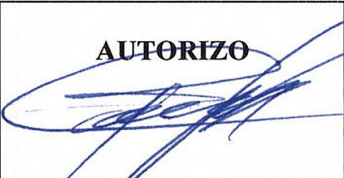
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-80

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR DE AREA	NINGUNO	ASISTENCIALES


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-81

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CAJEROS/CHOFERES	ASISTENCIALES


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "BB"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-82

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMÁS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE SOPORTE ADMINISTRATIVO

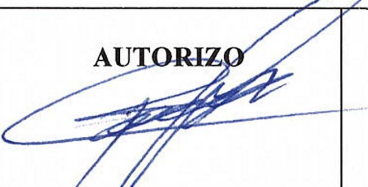
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-83

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR; CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "B"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-84

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO YO AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-85

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "C"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-86

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-87

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	ASISTENCIALES


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTOS. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO 	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA "AA"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-88

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	DE DISEÑO DE PROCESOS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	COORDINAR, ASESORAR Y ELABORAR MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS. CONTROL DE CAPACITACIÓN. COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y ACTAS DE HECHOS. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	MOTORA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTAR CON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS Y CONTROL EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ANALISTA	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-89

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	LLEVAR EL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR. AYUDAR A CARGAR BIENES MUEBLES Y CAJAS DE ARCHIVO MUERTO. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EXPEDIENTES Y BITACORAS 100% ACTUALIZADAS Y ORDENADAS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MULTAS VEHICULARES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-90

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, OPERATIVAS TECNICAS	CONTROL DEL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS), RECIBIR, ACOMODAR Y SURTIR MATERIAL DE LIMPIEZA, PAPELERIA Y DE OFICINA. SOLICITAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EDIFICIO, EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SU SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, OPERACIÓN TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y VIGILE QUE EL EDIFICIO SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LIC. JORGE ADOLFO BOBLES ASCENCIO DIRECTOR TITULAR DE Á. EA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR DE INTENDENCIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-91

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
NINGUNO

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS (MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, CHOFERES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
SECUNDARIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE OPERACION GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
NO NECESARIA	MANTENER LIMPIO EL EDIFICIO Y BIENES MUEBLES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-92

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS (CHOFERES, MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, ETC)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS (MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, CHOFERES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TECNICAS, OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CARGAR Y TRANSPORTAR DOCUMENTOS, PERSONAS, BIENES MUEBLES, CAJAS DE ARCHIVO MUERTO, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TRASLADO OPORTUNO Y SEGURO DE DOCUMENTOS, PERSONAS, CAJAS DE ARCHIVO MUERTO Y BIENES MUEBLES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
DIRECTOR "B"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-93

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CAJEROS/CHOFERES	DIRECTIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA TESORERÍA, COORDINAR LA CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PERSONAL; ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS. SUPERVISAR, ADMINISTRAR, COORDINAR, VERIFICAR Y PROGRAMAR CORRECTAMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDAN AL MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, APEGÁNDOSE A LOS PROGRAMAS DE AUSTERIDAD, RESPONDIENDO EN TIEMPO Y FORMA A LAS NECESIDADES DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD, INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, CONTROL PRESUPUESTAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
2 A 5 AÑOS	GESTIONAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA <i>Irlanda Baumbach</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE AREA	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-94

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL (FALTAS, RETARDOS, INCAPACIDADES Y DÍAS ECONÓMICOS) AFECTAR EN EL SISTEMA INTERNO INCIDENCIAS DEL PERSONAL. RECOGER Y DISTRIBUIR LA NOMINA A TODAS LAS DIRECCIONES Y ENTREGAR A LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. TRAMITE PARA SOLICITUD DE DESCUENTO A UNIVERSIDADES PARA EMPLEADOS Y FAMILIARES. CONTROL DE ARCHIVO MUERTO DE RECURSOS HUMANOS. CONTROL DE INVENTARIOS DEL DEPARTAMENTO. INSCRIBIR AL PERSONAL A CURSOS DE CAPACITACIÓN. REPORTE BIMESTRAL DE CAPACITACIÓN DE TESORERÍA. ELABORAR OFICIOS. ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA TESORERÍA. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENTE CONTROL DE CAPACITACIÓN, INCIDENCIAS Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-95

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
PLANEACION ESTRATEGICA (DIRIGIR, REPRESENTAR, TOMAR DECISIONES OFICIALES, DESARROLLAR, DISEÑAR, AUTORIZAR PLANES DE TRABAJO Y/O PROYECTOS MUNICIPALES, DE DEPENDENCIA, O DE AREA)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ASISTENTES Y/O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/SECRETARIAS/CAJEROS/CHOFERES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS. CONTROL DE INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL. COORDINAR LA CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL PERSONAL. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA TESORERÍA. COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y FINANZAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CONTROL EFICIENTE DE INCIDENCIAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, COORDINACIÓN EFICIENTE DE CAPACITACIÓN , MANUALES ADMINISTRATIVOS VIGENTES AUTORIZADOS.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SECRETARIA "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-96

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	CONTROL DE FONDO REVOLVENTE. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	EJECUTE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS CON EFICIENCIA Y EFICACIA

OBSERVACIONES

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-97

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA TESORERÍA, CARGAR BIENES MUEBLES Y TRASLADARLOS A LA BODEGA MUNICIPAL PARA BAJA. . EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BASICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA TESORERIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "A"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-98

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	ELABORAR MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS, RENOVACIÓN, CAMBIOS DE PLAZAS) SOLICITUD DE COMPENSACIONES Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS. CONTROL Y ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL (FALTAS, RETARDOS, INCAPACIDADES, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, ONOMÁSTICO, LICENCIAS POR PATERNIDAD Y SIN GOCE DE SUELDO) RECOGER Y DISTRIBUIR LA NOMINA DEL PERSONAL. ELABORAR SOLICITUD PARA RECIBIR AYUDA A GUARDERÍA, MEDIA HORA PARA LACTANCIA MATERNA, DESCUENTO A UNIVERSIDADES PARA EMPLEADOS Y FAMILIARES, CARTAS DE TRABAJO, CAPACITACIÓN. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACION TECNICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENTE CONTROL DE INCIDENCIAS, MOVIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR TITULAR DE EA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	ENLACE ADMINISTRATIVO	TEMU-DIAD-DEP-00-99

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	RECIBIR, ACOMODAR EN LOS ANAQUELES DEL ALMACÉN EL MATERIAL DE OFICINA Y DE LIMPIEZA. SURTIR DE MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA A LAS ÁREAS. AYUDAR A CARGAR BIENES MUEBLES. ASISTIR EN TODO MOMENTO AL ENCARGADO DEL ALMACÉN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LLEVAR UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, CONTANDO CON UN INVENTARIO CONFIABLE EN EL ALMACÉN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES	
FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
AUXILIAR TECNICO "C"	TESORERÍA	TEMU-TEMU-DEP-00-100

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
OPERATIVOS TECNICOS (CHOFERES, MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, ETC)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	NINGUNO	OPERATIVAS TECNICAS (MANTENIMIENTO, ASEO E INTENDENCIA, CHOFERES, ETC)

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	TRASLADAR SERVIDORES PUBLICOS, DOCUMENTOS, BIENES MUEBLES, CAJAS DE ARCHIVO MUERTO, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	NO NECESARIAS

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	TRASLADO OPORTUNO Y SEGURO DE PERSONAS, DOCUMENTOS, CAJAS DE ARCHIVO MUERTO Y BIENES MUEBLES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA <i>Irlanda Baumbach</i> DIRECTOR / TITULAR DE AREA	TESORERA PUESTO
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
ASISTENTE DIR GRAL "A"	TESORERÍA	TEMU-TEMU-DEP-00-101

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
TESORERO	NINGUNO	ASISTENCIALES

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	RECIBIR Y TURNAR CORRESPONDENCIA. RECIBIR LLAMADAS Y TURNAR. ASIGNAR NÚMEROS DE OFICIOS. RECABAR DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, FORMATOS, CHEQUES, CONVENIOS), PARA FIRMA DE LA TESORERA. ELABORAR DE OFICIOS. RELACIÓN DE CONSECUTIVOS Y ARCHIVAR. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN (VARIOS), ELABORAR CARPETAS, LLEVO UNA RELACIÓN Y ARCHIVO. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, CAMBIOS DE RESGUARDO, ALTAS Y BAJAS. SOLICITUD DE INSUMOS PARA LA OFICINA Y CONSUMIBLES. ATENCIÓN A CIUDADANOS, DESCUENTOS. LLEVAR AGENDA DE LA TESORERA.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, ATENCION A PUBLICO EN GENERAL		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EJECUTAR SUS ACTIVIDADES CON EFICIENCIA Y EFICACIA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	LIC. IRLANDA LOERYTHE BAUMBACH VALENCIA <i>Irlanda Baumbach</i> DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	TESORERA PUESTO
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "C"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-102

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	INSPECTORES/NOTIFICADORES/EJECUTORES FISCALES	DE CONTROL Y/O SUPERVISION

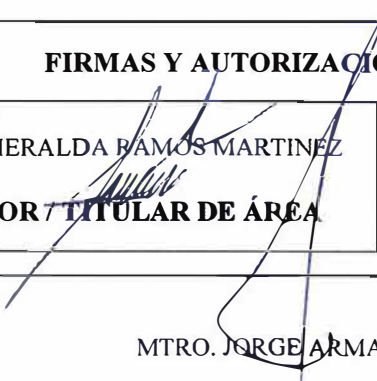
ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y FINANZAS, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CORRECTO SEGUIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA MAYOR RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES; EL CUAL SE EVALÚA CONSTANTEMENTE POR MEDIO DE LOS DIFERENTES INDICADORES DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA, Y LOS COMPARATIVOS CON PERIODOS ANTERIORES.
OBSERVACIONES	
PRO-ACTIVO, CREATIVO, QUE CUENTE CON HABILIDADES DE LIDERAZGO Y QUE BUSQUE LA MEJORA CONTINUA.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR ESPECIALIZADO "A"	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	TEMU-DECP-DEP-00-103

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ANALISTAS (DESARROLLADORES, CALIDAD, PROGRAMACION, BASES DE DATOS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	TECNICOS Y COLABORADORES ESPECIALIZADOS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS, OPERATIVAS TECNICAS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, CONTABLES Y DE AUDITORIA, DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
AUDITORIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL, SOPORTE LEGAL FISCAL, FINANZAS PUBLICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL, OPERACIÓN TECNICA		AUDITORIAS LEGALES, CONTABLES Y DE SERVICIOS, GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	EFICIENCIA EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTORA PUESTO
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-104

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA, FINANZAS PUBLICAS, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	REALIZAS SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE AREA	DIRECTOR PUESTO
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "A"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-105

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
MONITOREO Y SUPERVISION (SUPERVISION DE PERSONAL, MONITOREO DE CALIDAD EN EL SERVICIO, CAPACITACION DE PERSONAL EN AREA DE TRABAJO, REVISION DE ACTIVIDADES DE PERSONAL EN SITIO DE TRABAJO, ETC)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DIRECTIVOS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	JEFES DE AREAS/ UNIDADES/PISO/DEPARTAMENTO/TESORERO	ASISTENCIALES


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, DE ANALISIS	ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y PERFILES DE PUESTOS. EJECUTAR ACTIVIDADES ADICIONALES DE SOPORTE QUE DETERMINEN SUS SUPERIORES.

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA/INGENIERIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	DE PROCESOS Y SISTEMAS DE CALIDAD	
CONOCIMIENTOS GENERALES	AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?	
SOPORTE LEGAL FISCAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS DE CALIDAD, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL	GESTION DE CALIDAD, IMPLEMENTACION DE PROCESOS	NO APLICA	

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA Y DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR SUS SUPERIORES.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRQ. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
SUPERVISOR "C"	DIRECCIÓN DE GLOSA	TEMU-DIGL-DEP-00-106

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIONES Y JEFATURAS DE AREAS SIMILARES

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		MANDOS INTERMEDIOS EN ADMINISTRACION, FINANZAS, CONTROL PRESUPUESTAL	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	L.C.P. HECTOR ALEJANDRO ESCOBAR VALLE  DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE UNIDAD DEPTAL. "B"	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	TEMU-DIES-DEP-00-107

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
ANALISIS DE INFORMACION (ANALIZAR, FILTRAR, ELABORAR, ORDENAR, INVESTIGAR Y VALIDAR DATOS E INFORMACION)	FUNCIONARIO

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
ABOGADOS

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
DIRECTOR	ANALISTAS/COLABORADORES	DE SOPORTE LEGAL

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), DE ANALISIS	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
LICENCIATURA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO AVANZADO (MACROS, MANEJO DE BASES DE DATOS, PRESENTACIONES PROFESIONALES, EDICION DE TEXTOS PRE IMPRESIÓN)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
SOPORTE LEGAL FISCAL, NORMATIVA Y REGLAMENTACION EN GESTION GUBERNAMENTAL		OTRAS	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	QUE TODAS LAS ACTUACIONES JURÍDICAS DE LA TESORERÍA Y SUS DIRECCIONES CUMPLAN CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, A TRAVÉS DE UNA POLÍTICA DE ASESORÍA PREVENTIVA, DENTRO DEL MARCO DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO Y EL RESPETO DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, GUARDANDO EL EQUILIBRIO CON EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO HACIA EL INTERIOR DE LA TESORERÍA.
OBSERVACIONES	
SABER TRABAJAR BAJO PRESIÓN, EN BASE A RESULTADOS Y CON INTELIGENCIA EMOCIONAL.	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	 LIC. JORGE ADOLFO ROBLES ASCENCIO DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	RESPONSABLE PUESTO
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
JEFE DE OFICINA "B"	DIRECCIÓN CONTABILIDAD	TEMU-DICO-DEP-00-108

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	CONFIANZA

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE DEPARTAMENTO	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD E INCLUIR A TERCERA EDAD	INDISTINTO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO BÁSICO (OPERACIÓN GENERAL DE PC, EXCEL Y WORD BASICO)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	NO NECESARIO	BACHILLERATOS Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD BASICA		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
6 MESES A 1 AÑO	CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES EN TIEMPO Y FORMA
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

AUTORIZO	C.P. HUMBERTO GARCIA VILLALOBOS <i>[Firma]</i> DIRECTOR / TITULAR DE AREA	RESPONSABLE DE DIRECCIÓN PUESTO
----------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
-------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION/AREA	CODIGO DEL MANUAL
TECNICO "C"	DIRECCIÓN DE INGRESOS	TEMU-DIIN-DEP-00-109

FUNCION GENERICA	TIPO DE PUESTO
EJECUCION Y OPERATIVAS (TAREAS PROPIAS DE PROCESOS, ORGANIZAR, CAPTURAR, CONFIGURAR, COTIZAR, REVISAR, DIAGNOSTICAR, ARCHIVAR, RESGUARDAR, PRESTAR SERVICIOS GENERALES, VIGILAR, CONTROLAR INVENTARIOS, COMPRAR MATERIALES, ACTIVIDADES SECRETARIALES O ASISTENCIALES)	BASE

PUESTOS A LOS QUE PUEDE REEMPLAZAR, CUBRIR O ABSORBER EN SUS ACTIVIDADES
DE ASISTENCIA Y OPERACION ADMINISTRATIVA (SECRETARIALES, RECEPCIONISTAS, AUXILIARES Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, ATENCION AL PUBLICO, CAJEROS)

ESTE PUESTO, ADEMAS DE LOS PUESTOS/POSICIONES ANTERIORES DESCRITOS, PUEDE RELACIONARSE, CUBRIR, REEMPLAZAR Y ABSORBER ACTIVIDADES CON, A Y DE PUESTOS/POSICIONES RELATIVAS A SU CAPACITACION, FORMACION, EXPERIENCIA, HABILIDADES, CONOCIMIENTO Y/O AREA DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
JEFE DE UNIDAD	NINGUNO	ADMINISTRATIVAS


ACTIVIDADES ADICIONALES PERMANENTES	OTRAS ACTIVIDADES
DE SOPORTE GENERAL DEL AREA, ADMINISTRATIVAS (REDACCION DE OFICIOS, REVISION Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS, CONTROLES DE ASISTENCIA, ETC), OPERATIVAS TIPO ADMINISTRATIVO (LLEVAR OFICIOS, ARCHIVAR, ETC)	

REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD	EDAD	GENERO	IDIOMAS	USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PC
PREPARATORIA	MAYOR DE EDAD Y MENOR A TERCERA EDAD	MASCULINO	NO NECESARIO	A NIVEL DE USUARIO INTERMEDIO (TABLAS DE EXCEL, POWER POINT, WORD)

USO DE MAQUINAS HERRAMIENTAS	MANEJO DE VEHICULOS	AREAS DE FORMACION	
NO NECESARIO	AUTOMOVILES Y CAMIONETAS ESTANDAR	INVENTARIOS Y CONTROL DE ALMACENES, DE OPERACIÓN GENERICA (CHOFERES, MENSAJEROS, ETC)	
CONOCIMIENTOS GENERALES		AREAS DE EXPERIENCIA	LA POSICION ADMITE POLITICA DE INCLUSION?
OPERACIÓN TECNICA, CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD (COLONIAS, CALLES, ETC)		ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	NO APLICA

AÑOS DE EXPERIENCIA	RESULTADOS ESPERADOS
1 A 2 AÑOS	LLEVAR UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, CONTANDO CON UN INVENTARIO CONFIABLE EN EL ALMACÉN.
OBSERVACIONES	

FIRMAS Y AUTORIZACIONES

	LIC. DAVID RICARDO DELGADO AHUMADA DIRECTOR / TITULAR DE ÁREA	DIRECTOR PUESTO
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	MTRO. JORGE ARMANDO IBARRA MORALES
--------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE ELABORACION	MM / AA	REVISION
	07/18	00

ESTA DESCRIPCION DE PUESTOS ES SUSCEPTIBLE DE CAMBIOS EN FUNCION DE LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA REESTRUCTURA DE LA MISMA

3. Glosario

ADMIN: Software de planificación de recursos usado por el Municipio.

Administrar: Planear, organizar, dirigir y controlar, todos los recursos pertenecientes a una organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Análisis Estadístico: Componente del análisis de datos. En el contexto de la inteligencia de negocios, el análisis estadístico requiere recoger y escudriñar cada muestra de datos individual en una serie de artículos desde los cuales se puede extraer las muestras.

Aprovechamientos: Son los recargos, las multas y los demás ingresos de Derecho Público que perciban los municipios, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones.

Caja General: Departamento encargado del control y registro de los cheques y transferencias bancarias emitidas por el Municipio.

CONAC. Consejo de Armonización Contable, creado con la Ley General de Contabilidad gubernamental, en el artículo 6 de la misma Ley. Es el órgano de coordinación para la armonización de **Agencia Municipal.** Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Contra recibo: Documento que se expide como prueba de la recepción de una factura.

Contribuciones Especiales: Las prestaciones que fije la ley a quienes, independientemente de la utilidad general, obtengan beneficios diferenciales particulares, derivados de la ejecución de una obra o de un servicio público.

Contribuyente: Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Crédito Fiscal: Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que prestan los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Determinar en Cantidad Líquida: Determinar el importe de la deuda tributaria mediante la aplicación a la base liquidable del tipo impositivo y, en su caso, los incrementos o recargos que procedan.

Económica-Coactiva: Es la facultad de exigir al contribuyente el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales.

Egresos: Salida de recursos económicos.

Funcionariado Público: Conjunto de Funcionarios y Funcionarias Públicas de un ente público.

Impuestos: Las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

Manual de Contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Manuales Administrativos: Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (Manuales de organización, procedimientos y de políticas)

Organización: Planificar o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Participaciones: Son las cantidades que los municipios del Estado de Jalisco tienen derecho a percibir, de los ingresos federales y estatales, conforme a las leyes respectivas y a los convenios de coordinación que se hayan suscrito o se suscriban, para tales efectos.

Plan de Trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Presupuesto de Egreso: Contiene un cálculo anticipado de los gastos que se realizarán en el nuevo año, el cual debe sujetarse a una serie de clasificaciones que faciliten el estudio de las necesidades y la distribución del dinero disponible. El Presupuesto de Egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. Presupuesto de Egresos se realiza por medio

de "asignaciones" o distribución del dinero presupuestado en los Ingresos, con el fin de cubrir todas las necesidades identificadas en el ejercicio del año fiscal.

Presupuesto: Cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos gastos. Es una previsión, proyección o estimación de los gastos. O decreto emitido por el H. Ayuntamiento Municipal, mediante el cual autoriza el Presupuesto Anual de Egresos fundamentado en el cálculo anticipado de los egresos.

Productos: Son los ingresos que perciben los municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público; así como por la explotación o venta de sus bienes patrimoniales, de dominio privado.

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Recursos Financieros: Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

Recursos Humanos: Son las personas con las que una organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Recursos Materiales: Bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos: Maquinarias, Inmuebles, Insumos, Productos terminados, Elementos de oficina, Instrumentos y herramientas.

Responsabilidad Solidaria: La obligación compartida por varias partes respecto a una deuda o crédito fiscal.

Sistema de Contabilidad: estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.

Viáticos: Recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

4. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
  Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Presidente Municipal	  Mtro. Oscar Villalobos Gámez Guadalajara Secretario General Secretario General
  Mtro. Agustín Araujo Padilla Gobierno de Guadalajara Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Irlanda Baumbach L.C.P. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia Tesorería Tesorera
Asesoría y Supervisión	Visto Bueno
  Ing. María Elena Valenzuela García Dirección de Innovación Gubernamental Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	  Mtro. Jorge Armando Ibarra Morales Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Director de Recursos Humanos