



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONES**  
**PARA**  
**EL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA**  
**DE ÁLVAREZ**

Villa de Álvarez, Colima, 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## PRESIDENTA MUNICIPAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Ninguno

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo

Planeación

Trabajo en Equipo

Manejo de Personal

Comunicación

Organización

### EXPERIENCIA:

3 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Secretario Particular

Juez Cívico (2)

Dirección de Comunicación Social

Secretario del Ayuntamiento Oficial Mayor

Tesorería Municipal

Contraloría Municipal

Dirección General de Desarrollo Municipal

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

Jefatura de área de la Unidad Municipal de Atención a niños, niñas y adolescentes

### OBJETIVO

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir a las Sesiones de Cabildo que se convoquen, o en su ausencia, nombrar a su suplente, en los casos que la Ley y este Reglamento así lo dispongan, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos y dictámenes que se presenten;
- Presidir la Comisión de Gobernación;
- Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento;
- Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobre dichos asuntos;
- Imponer mociones de orden, silencio y respeto entre las o los integrantes del Cabildo y al público presente;
- Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de que exista reiterado desacato a las mociones de orden, silencio y respeto por parte del público presente o bien alteración violenta de la sesión de Cabildo;
- Dar por concluidas las sesiones de Cabildo cuando se haya agotado el orden del día o bien cuando ésta sea interrumpida por alguna causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la sesión se reanuda en el plazo que fije el pleno en el recinto oficial de Cabildo o en algún otro lugar que haya sido designado para el caso
- El o la titular de la Presidencia como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el (la) responsable de ejecutar
- e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo.
- Corresponde a la presidenta ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal y determinar y aplicar las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar, mediante acuerdo expreso, el ejercicio de esa facultad a favor de un funcionario municipal.
- Es facultad de la presidenta acordar con las o los demás integrantes del Cabildo, las o los titulares de las Direcciones Generales del Ayuntamiento, así como con representantes de los diferentes sectores del municipio y la población en general, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- La presidenta tiene la obligación de atender al público en horario

- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- Otorgar preseas al mérito ciudadano de acuerdo al Reglamento Municipal;
- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- Designar a las o los trabajadores que considere necesarios para la eficaz administración municipal, tanto por propia iniciativa como a propuesta del responsable de la dependencia municipal de que se trate;
- Tomar protesta de Ley a las o los Directores Generales y Directores de Área;
- VI.- Conceder licencia por causa justificada con goce de sueldo a funcionarios (as) y empleados (as) municipales por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en plazos mayores se requerirá acuerdo de Cabildo;
- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, comercio, industria, educación, salubridad y demás funciones encomendadas al Gobierno Municipal;
- Dictar las resoluciones que en derecho correspondan a los distintos procedimientos administrativos que se instauren con motivo de violaciones a las disposiciones de los Reglamentos Municipales;
- Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales y estatales o adherirse a
- los celebrados por el Estado;
- Celebrar convenios con instituciones educativas, organismos descentralizados, sindicales, de la iniciativa privada y grupos ciudadanos (as) para el mejor desempeño de los asuntos administrativos, así como la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- Someter los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la consideración del Cabildo
- Promover y apoyar la creación, establecimiento y funcionamiento de organismos de asistencia social, asesoría gratuita y orientación ciudadana; vigilando su correcto funcionamiento acorde a las normas que les resulten aplicables;
- Autorizar la documentación de la Junta Local de Reclutamiento;

- La presidenta tendrá como limitantes en sus funciones las que refiere el artículo 50 de la Ley.
- La titular de la Presidencia emitirá las Circulares en las que dé a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.
- Las o los titulares de las dependencias podrán formular los anteproyectos de las circulares cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
- La presidenta previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, que dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.
- La presidenta requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o definitivas.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Presidencia Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario Particular

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de computadora

Facilidad de palabra

Atención al cliente

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Primer filtro en atención a los ciudadanos dirigidos al despacho de la Presidenta.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recabar datos de los ciudadanos que requieren cita con la Presidenta Municipal y se comunica a secretaria particular.
- Recibir oficios de ciudadanos.
- Archivar documentos.
- Atención telefónica.

## HOJA DE FIRMAS

VALIDÓ:

---

**LIC. Esther Gutiérrez Andrade**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **SECRETARIO PARTICULAR**

## SECRETARIO PARTICULAR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Presidencia Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Presidenta Municipal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajar bajo presión  
Resolver problemas  
Ser organizado/a  
Manejo de computadora

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Coordinador  
(Presidencia)

**OBJETIVO**

Apoyar al manejo administrativo de las funciones del Presidente Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y responder la correspondencia dirigida a la Presidenta Municipal.
- Preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieren la firma del Presidente Municipal.
- Organizar la agenda de actividades de la Presidenta y las demás que este mismo le confiera.
- Recepción y atención a la ciudadanía.
- Coordinar archivos y documentación.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Elaboración de oficios e informes.
- Las demás que la Presidenta Municipal le confiera.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Karina Yohualli Estrada Bobadilla**  
**SECRETARIA PARTICULAR**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JUZGADO CÍVICO

## JUEZ CÍVICO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimientos en Derecho

Honestidad

Responsabilidad

### EXPERIENCIA:

1 años

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Coordinador

### OBJETIVO

Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer de las infracciones establecidas en Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- Aplicar las sanciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios; y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- Intervenir en los términos de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a la ley de la materia;
- Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares,

## JUEZ CÍVICO

quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;

- Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que obstaculicen la vía pública y el saneamiento de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, fundando y motivando sus peticiones;
- Dirigir al personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- Condonar sanciones impuestas, con motivo de la sustanciación de recurso de revisión;
- Retener y devolver los objetos y valores de las o los presuntos infractores o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el artículo 18, fracción IV, de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente;
- Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- Autorizar y designar la realización de días y horas de trabajo a favor de la comunidad, a solicitud del responsable; y
- Las demás atribuciones que le confieran la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado, como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Laura Josefina Cedeño Espíndola**  
**JUEZ CÍVICO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

## DIRECTOR ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo

Conocimiento en Medios de Comunicación

Redes sociales

Trabajo en equipo

Responsabilidad

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Capturista de datos (2)

Auxiliar Administrativo

(2)

### OBJETIVO

Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público.
- Proporcionar a la presidenta municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos.
- Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento.
- Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio.
- Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información.
- Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento.
- Mantener una estrecha comunicación con las diversas fuentes informativas que cubren el Municipio.
- Diseñar e implementar la estrategia de Comunicación interinstitucional para la correcta comunicación entre las diferentes áreas y Dependencias del propio Ayuntamiento.

## CAPTURISTA DE DATOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Comunicación Social

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en Medios de Comunicación  
Redes sociales  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Registrar y procesar información mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Manejo en medios de comunicación.
- Asistir mediante fotografía y video.
- Difundir la información del municipio.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Comunicación Social

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en Medios de Comunicación  
Redes sociales  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Atender a la ciudadanía a través de redes sociales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Actualizar página web del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.
- Administrar página de Facebook de Villa de Álvarez.
- Monitorear página web y realizar síntesis informativas.
- Monitorear radio.

## CAPTURISTA DE DATOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Comunicación Social

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en comunicación  
Creativo

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Hacer memoria fotográfica de actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tener actividades documentadas y difundirlas.
- Acompañar al alcalde en todos los eventos públicos, para documentarlos en videos y fotografía.
- Administrar redes sociales.
- Difundir información.
- Elaboración de guiones de radio.
- Crear contenido.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Comunicación Social

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área Comunicación Social

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en Medios de Comunicación  
Redes Sociales  
Trabajo en Equipo

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Llevar el control administrativo del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Monitoreo de radio.
- Checar periódicos (prensa escrita).
- Elaborar oficios, requerimientos y órdenes de pago.
- Encargado de Transparencia.
- Informe de salud (cada mes).
- Archivar documentos.
- Monitorear páginas de internet.
- Contacto intermedio con proveedores.
- Elaboración de contratos.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Heidi Marilú Blanco Calleros**  
**DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

## JEFA DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Organización

Liderazgo

Conocimiento de Leyes

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Establecer y promover directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal de Protección, para definir, revisar y adecuar políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes; asegurando el interés superior en ellos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal de Protección, para definir, revisar y adecuar sus políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incorporando el enfoque de derechos y asegurando que en los procedimientos institucionales sea determinado adecuadamente el interés superior de la niñez;
- Realizar propuestas de fortalecimiento y reorganización de las políticas y programas públicos municipales y programas de trabajo relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de alinearlos y articularlos con las estrategias y líneas de acción de los Programas Nacional y Estatal, y los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;
- Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades del Estado y de los municipios, para cumplir con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Protección o el Sistema Estatal de Protección;
- Apoyar con la implementación de políticas públicas, programas y demás acciones en congruencia con la Política Nacional y los Programas Nacional y Estatal, así como con las prioridades, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;
- Colaborar con el Sistema Estatal de Protección, en la difusión del marco jurídico y protocolos en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, las formas de protección y los mecanismos de consulta y participación con los sectores público, social, privado y con niñas, niños y adolescentes;
- Informar cada seis meses de las actividades, avances y resultados a la presidenta Municipal y al Cabildo;

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. María Esperanza Pérez Arriaga**  
**PROCURADORA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO**



## SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Bachillerato/Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajar bajo presión  
Resolver problemas  
Ser organizado/a  
Manejo de computadora

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Secretaria  
Encargado  
Director de Área de Asuntos Jurídicos  
Oficial del Registro Civil  
Jefe de Departamento de Fomento Deportivo  
Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo  
Director de Área de Atención y Participación Ciudadana  
Jefe de Área de Archivo Municipal

### OBJETIVO

Cumplir y vigilar las funciones que componen a la secretaría.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones a la presidenta. Estará a cargo de una persona denominada Secretario o Secretaria, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta de la presidenta, quien estará facultado (a) para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.
- Las faltas temporales del Secretario o Secretaria que no excedan de quince días, serán suplidas por la o el servidor público que designe la presidenta. En las faltas que excedan el tiempo indicado, la presidenta presentará al Cabildo una propuesta de candidato para nombrar Secretaria o Secretario Interino, cumpliendo los requisitos que establece la Ley.
- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- Deberá abstenerse del conocimiento de los asuntos en que tuviere interés personal y en caso de no poder hacerlo por el desempeño de su cargo, deberá hacerlo de conocimiento de la presidenta Municipal.
- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a las o los Comisarios Municipales.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado.
- V.- Auxiliar a la presidenta Municipal en las funciones del Registro Civil.
- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que la presidenta Municipal deba rendir a Cabildo.
- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento.
- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de cualquier tipo de Evento Masivo, culturales, Familiares o

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

de eventos en la vía pública, así como el cierre parcial y temporal de calles.

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor  
(Comisionado  
Secretaría del  
Ayuntamiento)

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del  
Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra

### EXPERIENCIA:

Indispensable

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Asistir a Secretario en actividades secretariales y administrativas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo a Secretario.
  - Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
  - Llevar la agenda de Secretario.
  - Atender a ciudadanía.
  - Elaboración de oficios y demás documentos que requiera el secretario.
  - Realizar informes internos (reportes para el Plan Municipal, MIR, transparencia, guía consultiva).
- 
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes a la presidenta municipal o los convenios que para el efecto se celebren.
  - Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
  - Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta local de reclutamiento.
  - Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del ayuntamiento.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Secretaría del Ayuntamiento

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario del Ayuntamiento

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir a Secretario en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a la ciudadanía.
- Expedir constancias de residencia.
- Tramitar publicaciones requeridas como incorporaciones y fraccionamientos.
- Generar permisos de eventos (fiestas, eventos públicos, etc).

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Secretaría del Ayuntamiento

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario del Ayuntamiento

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Organizar todo lo concerniente al Cabildo y Junta Municipal de Reclutamiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recabar documentación que es dirigida al área.
- Expedir cartillas para Servicio Militar.
- Elaborar actas de cabildo, oficios, certificaciones, reportes e informes que se requieran.
- Planear y organizar sesiones de Cabildo.
- Auxiliar en sesiones de Cabildo.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS  
Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. José Alfredo Chávez González  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMINETO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa  
OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

## DIRECTOR DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaría C  
Asesor Jurídico  
Coordinador A (Asesor Jurídico)  
Coordinador (2)

### OBJETIVO

Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar consulta legal al Cabildo, a la presidenta Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;
- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
- Preparar los documentos legales que el Cabildo, la presidenta Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a de los particulares;
- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- Representar al Ayuntamiento o a la presidenta Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
- Proponer a la presidenta Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;
- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que  
• atañen al Ayuntamiento;
- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;
- Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área:

- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales.
- Tramitar denuncias ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley.
- Participar con la o el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia.
- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Asuntos Jurídicos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización  
Manejo de computadora

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas en la dirección de Asuntos Jurídicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar control de la agenda.
- Recabar la correspondencia y registrarla.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Elaborar órdenes de pago de trabajadores que demandan ante el TAE (Tribunal de Arbitraje y Escalafón).
- Elaborar devoluciones de DAP.
- Apoyar en la elaboración de oficios en general.
- Atender a la ciudadanía.

## ASESOR JURÍDICO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Asuntos Jurídicos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en el área jurídica y leyes laborales  
Resolución de problemas

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Defender legalmente los intereses del Ayuntamiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar atención a los asuntos legales en materia administrativa.
- Proporcionar asesoría jurídica a cada una de las áreas que lo requieran.
- Realizar aportación al Área de Planeación para el informe de cada año.
- Elaborar y recepción de oficios en general.

## COORDINADOR (ASESOR JURÍDICO)

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Dirección de Área de  
Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de  
Asuntos Jurídicos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en el área  
jurídica y leyes laborales  
Resolución de  
problemas  
Interpretación y  
ejecución de la ley

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE  
REPORTAN  
DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Representar y orientar en diversos temas de materia legal en los cuales toma parte la institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesor jurídicamente a las áreas que lo requieran.
- Manejar todos los asuntos en materia mercantil y civil.
- Revisar contratos y convenios en la institución.

**COORDINADOR  
(2)**

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Dirección de Área de  
Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de  
Asuntos Jurídicos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento en el  
área jurídica y leyes  
laborales  
Resolución de  
problemas

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE  
REPORTAN**

**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asesorar jurídicamente a la institución en materia de derecho laboral y burocrático.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asesorar jurídicamente a las áreas que lo requieran.
- Elaborar diversos escritos.
- Aplicar comparecencia y desahogo de audiencias en el TAE (Tribunal de Arbitraje y Escalafón).
- Revisar expedientes que estén dentro de algún tema legal o jurídico en el TAE.
- Desarrollar estrategias jurídicas que beneficien los intereses del Ayuntamiento.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Vanessa Ayala Labastida**  
**DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE  
ÁREA DE  
DESARROLLO  
RURAL Y  
ATENCIÓN A  
COMUNIDADES**



## DIRECTOR DE ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A COMUNIDADES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Comunicación  
Organización  
Atención a ciudadanía  
Conocimientos técnicos de ganadería y agricultura  
Desarrollo territorial y social

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Coordinador (2)

### OBJETIVO

Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.
- Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio.
- Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.
- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.
- Impulsar políticas públicas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombre y mujeres del campo.
- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.
- Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económica, ambiental y cultural.
- Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural.
- Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos.

- Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno

- Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales.
- Realizar estudios de mercado para promover la óptima comercialización de los productos agropecuarios, agroindustriales, artesanales y de servicios rurales del Municipio.
- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados.
- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural.
- Disponer de los listados de usuarios (as) y beneficiarios (as) de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución.
- Integrar los comités de productores rurales.
- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios.
- Asistir a las reuniones de comisarios (as) y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales.
- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural.
- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

## SECRETARIA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Responsabilidad  
Facilidad de palabra  
Atención a ciudadanía  
Organización  
Manejo de computadora (Word, Excel, PowerPoint)  
Manejo de Internet.  
Manejo de archivos físicos y digitales

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas a la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el control de la agenda del Director y de las actividades relevantes del Área.
- Recibir y direccionar los oficios que lleguen al Área (Oficialía de partes).
- Elaborar oficios, escritos, listados, relaciones, documentos de presentación y otros requeridos en el Área.
- Generar los archivos físicos y digitales de la Dirección.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas necesarias en el Área.
- Atender de primer contacto a la ciudadanía y servidores que acudan a la Dirección.
- Brindar información de los programas y actividades del área cuando sea solicitada por la ciudadanía.
- Integrar directorios telefónicos de comisarios municipales y ejidales del municipio, de funcionarios municipales, estatales y federales relacionados con el área de trabajo.
- Apoyar en la organización y celebración de reuniones de productores, proveedores y funcionarios, así como giras de trabajo promovidas por la Dirección.
- Manejar y controlar el archivo físico y digital de la Dirección.
- Recibir solicitudes escritas o verbales de información de las Comunidades Rurales y turnarlas a Dirección para su trato y respuesta.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

## COORDINADOR (SECRETARIA)

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Dirección de Área de  
Desarrollo Rural y  
Atención a  
Comunidades

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de  
Desarrollo Rural y  
Atención a  
Comunidades

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Facilidad de palabra  
Atención a ciudadanía  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE  
REPORTAN  
DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas a la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar información a la ciudadanía cuando lo soliciten.
- Recibir y elaborar oficios que requiera el jefe inmediato.
- Archivar documentación.
- Atender llamadas telefónicas y a la ciudadanía.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

## COORDINADOR

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Responsabilidad  
Facilidad de palabra  
Atención a ciudadanía  
Organización  
Conocimientos de Planeación.  
Conocimientos técnicos de ganadería y agricultura.  
Experiencia en gestión de fondos.  
Experiencia en programas con reglas de operación.  
Experiencia en transmisión de conocimientos en

### OBJETIVO

Promover el desarrollo en las comunidades rurales tanto de ámbito productivo como social.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el diseño y formulación de estudios de potencialidades regionales.
- Propiciar la concertación entre las Dependencias e Instituciones de los tres niveles de gobierno y la sociedad rural y productores.
- Propiciar la coordinación entre instituciones y organizaciones de la sociedad civil con las personas y productores de las comunidades rurales.
- Investigar posibilidades de gestión de fondos y apoyar en su consecución a los habitantes y productores de la zona rural del municipio.
- Promover los programas y apoyos de cualquier nivel entre la sociedad rural y de producción.
- Capacitar a los prospectos de apoyos y fondos para el desarrollo de las comunidades y su ámbito de producción, en la integración de sus expedientes de participación, según las Reglas de Operación y las Convocatorias correspondientes.
- Promover y desarrollar habilidades de autogestión entre la sociedad rural y productiva.
- Integrar padrones de beneficiarios de los diferentes programas de apoyo al medio rural.
- Coordinar y participar en la organización de reuniones de planeación participativa, donde se detecten las necesidades básicas de las comunidades rurales.
- Participar en la integración de un plan municipal de desarrollo rural sustentable.
- Participar en la integración y organización del COMUNDER Municipal (Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable), así como la celebración de sus reuniones ordinarias.
- Llevar el seguimiento y correcta inversión de los fondos y

Desarrollo de proyectos productivos de todo tipo. Manejo de programas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint, etc.) Generación y manejo de bases de datos Generación y manejo de padrones Investigación y determinación de Desarrollo Social y Rural Sustentable

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

- Coordinar y recopila la información correspondiente al ejercicio de los programas autorizados por el cabildo, recopila dicha información en los formatos correspondientes (PMD y MIR), elaborando informes de avances de programas y proyectos.
- Otorgar tutoría a los beneficiarios de los programas, en la correcta aplicación de los recursos según la normativa vigente.
- Realizar actividades de tutoría y asesorías técnicas.
- Integrar padrones de productores y prospectos de los apoyos en el medio rural.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. J. Reyes Castellanos Suárez**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A COMUNIDADES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

## OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Manejo de personal  
Resolución de problemas  
Organización  
Comunicación  
Atención ciudadana

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo (3)

Coordinador G

Secretaria G

### OBJETIVO

Celebrar y autorizar, con las excepciones de Ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes.
- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil;
- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal.
- Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil.
- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la

- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten las o los interesados (as).
- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento.
- Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
- Determinar la guardia de su oficina.
- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil.
- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Hacer del conocimiento mediante oficio a la Fiscalía General del Estado, los casos en los que mujeres menores de 18 años con 6 meses registren a sus hijos en la Oficialía del Registro Civil de Villa de Álvarez, en un lapso no mayor a 2 días hábiles.
- Las demás que señalen el Cabildo, la presidenta Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía de Registro Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial de Registro Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Atención ciudadana  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Atender a la ciudadanía en trámites de Registro Civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Registro de acta de defunción, nacimientos y expedición de actas.
- Hacer autorizaciones de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados.
- Hacer registros de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos.
- Registrar adopciones simples y plenas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía de Registro Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial de Registro Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Atención ciudadana  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Generar un orden estructural y organizacional de los archivos y documentos existentes del Registro Civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Archivar información y documentación.
- Enviar información correspondiente a las dependencias de INE, SEDESOL así como el INEGI.
- Enviar información requerida a jefas de familia.
- Generar un reporte de información cada mes.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONES JURIDICAS)

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Oficialía de Registro  
Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial de Registro Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento de leyes  
Atención ciudadana  
Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE  
REPORTAN  
DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Generar una oportuna contestación a oficios que provienen del juzgado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar contestación a demandas, términos y trámites administrativos.
- Resolución de necesidades jurídicas.
- Brindar asesoría legal.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Oficialía de Registro  
Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial de Registro Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Atención ciudadana  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE  
REPORTAN  
DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyar al área en general en las necesidades requeridas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Brindar información necesaria al usuario que acude a realizar trámites.
- Recibir certificaciones, notificaciones y documentos en general.
- Entregar documentos a áreas correspondientes.
- Realizar actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía de Registro Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial Mayor

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Atención ciudadana  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar actividades secretariales y administrativas en Registro Civil.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Capturar registros de nacimientos, defunciones, reconocimientos, adopciones, inscripciones de nacimientos, inscripción de matrimonio y divorcio.
- Brindar información necesaria al usuario que acude a realizar trámites.
- Atender llamadas telefónicas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Cristina Arcega Mendoza**  
**OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE ÁREA DE PANTEONES**

## JEFE DE ÁREA DE PANTEONES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretario del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Oficial de Registro Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Capturista de datos  
Sepultero (2)

Jardinero (4)

### OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su optima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su óptima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.
- Realizar una estricta supervisión que permita verificar el cumplimiento normativo observando un cuidadoso respeto y apego a la reglamentación legal vigente en los distintos momentos y fases del proceso.
- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes la información que requieran asegurando confiabilidad y certidumbre en todos los reportes.
- Informar de manera inmediata, precisa y clara a las autoridades, de cualquier amenaza, daño, irregularidad o situación que ponga en peligro, a las o los servidores o empleados (as) públicos del área, así como los impedimentos que pongan en riesgo la prestación de los servicios.
- Gestionar ante las instancias y dependencias respectivas los recursos y apoyos necesarios para la operatividad y funcionamiento del área en general.
- Asegurar se realice la requisición completa de expedientes correspondientes a los servicios que se prestan en coordinación con los familiares y funerarios, en apego a la normatividad.
- Coordinación específica con las diferentes dependencias/áreas afines, facilitando el logro de los objetivos para mejorar los servicios. (Sindicatura, registro civil, archivo histórico).
- La planeación, organización y realización de eventos tales como la



## CAPTURISTA DE DATOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Panteones

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Panteones

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 – 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público.
- Organizar y controlar la agenda de su jefe inmediato.
- Archivar entradas y salidas de correspondencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Llevar control del personal.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## SEPULTERO (2)

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Panteones

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Panteones

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:****EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Brindar un buen servicio de inhumación y exhumación mediante la preparación oportuna de las tumbas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener en buen estado las tumbas del panteón municipal y supervisión de las mismas.
- Inhumación de cuerpos.
- Acarrear material para preparación de las tumbas.
- Mantener en buenas condiciones la herramienta de trabajo que tengan bajo resguardo.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## JARDINERO

(4)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Panteones

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Panteones

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

### EXPERIENCIA:

Indispensable

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Mantener limpias las oficinas y áreas del Panteón Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar oficinas del panteón (administración y defunciones), y áreas generales del Panteón Municipal.
- Mantener en buen estado las áreas del Panteón Municipal, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C. Anahí Rodríguez Melo**  
**JEFE DE ÁREA DE PANTEONES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Agente Fiscal  
Notificador (Auxiliar Administrativo)  
Mecánico (Auxiliar Administrativo)  
Intendente  
Auxiliar de Aseo

### OBJETIVO

Promover y fomentar el deporte, la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio.
- Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio.
- Estimular, premiar y reconocer a las y los deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.

- Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o a la presidenta Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Deportivo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Deportivo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Manejo de personal

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas del Departamento de Fomento Deportivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público en general y usuarios.
- Recibir y entregar oficios.
- Llevar control del archivo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos estadísticos y roles de juego.
- Apoyar en los eventos deportivos y recreativos de la dirección.
- Participar en la logística de los eventos.
- Difundir las convocatorias de eventos deportivos que realiza el Departamento de Fomento Deportivo para los habitantes del Municipio.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

## MECÁNICO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Deportivo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Deportivo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Manejo de personal

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas del Departamento de Fomento Deportivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público en general y usuarios.
- Recibir y entregar oficios.
- Llevar control del archivo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos estadísticos y roles de juego.
- Apoyar en áreas de mantenimiento de la unidad deportiva y espacios deportivos del Municipio.
- Difundir y apoyar en eventos deportivos.
- Participar en la logística de los eventos.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

## AGENTE FISCAL NOTIFICADOR (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Deportivo

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Fomento Deportivo

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Manejo de personal

### EXPERIENCIA:

Indispensable

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas de la Dirección de Fomento Deportivo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar un control de la documentación que ingresan y egresan de la oficina.
- Elaborar oficios y documentos que requiere la dirección.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.

## INTENDENTE

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Deportivo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Deportivo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Jardinería

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos para el servicio al público.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Limpiar oficinas, campo deportivo, sanitarios y vestidores.
- Mantener en buen estado las áreas, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.
- Apoyar en brigadas deportivas.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Deportivo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Deportivo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Trabajo en equipo  
Jardinería

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos para el servicio al público.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Limpiar oficinas, campo deportivo, sanitarios y vestidores.
- Mantener en buen estado las áreas, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.
- Apoyar en brigadas deportivas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Héctor Alberto Mier Galicia**  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

#### DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo (6)  
Secretaria (4)  
Bibliotecaria (7)  
Intendente (2)  
Jardinero (Bibliotecaria)

### OBJETIVO

Fomentar la cultura mediante eventos culturales y educativos a toda la población del Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- Establecer y manejar centros juveniles de cultura. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Planear y programar eventos oficiales e institucionales que realiza el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar oficios e informes que requiera el jefe inmediato.
- Brindar atención al público en general.
- Apoyar en la organización de la logística requerida.
- Planear y organizar ceremonias cívicas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar un control de la documentación que ingresan y egresan de la oficina y dar respuestas a dichos documentos.
- Elaborar oficios y documentos que requiere el departamento.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.
- Elaborar reporte de mantenimiento de infraestructura.
- Brindar información sobre los talleres culturales y educativos.
- Elaborar requisición de materiales, contra recibos y órdenes de pago.
- Llevar el control de agenda del auditorio y préstamo de salones.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar y acreditar actividades de la Universidad de Colima.
- Acreditar las actividades de la Universidad de Colima e ISENCO.
- Elaborar los flyers de eventos culturales.
- Difundir información de eventos por medio de las redes sociales.
- Apoyar en la realización de eventos de la Dirección u otras áreas que lo requieran.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar oficios y documentos que requiere el departamento.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.
- Abrir convocatorias.
- Agendar grupos de los talleres culturales y educativos para eventos especiales.

## BIBLIOTECARIA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Ofrecer atención y servicios de calidad a los usuarios de la biblioteca municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar credenciales a usuarios.
- Atender módulo de internet.
- Asesorar al usuario cuando lo solicite.
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración.
- Elaborar periódico mural.
- Brindar servicio de impresión al usuario.
- Realizar inventario de libros.
- Realizar oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar y organizar documentos.
- Dar de alta en la base de datos.
- Reparar libros en mal estado.
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras.
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuarios tanto de libros como de equipo de cómputo.

## INTENDENTE

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar labores de orden y aseo en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas.
- Supervisar y acomodar la bodega.
- Realizar cualquier actividad similar a las anteriores que su jefe le requiera.

## JARDINERO (BIBLIOTECARIO)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Fomento Cultural y  
Educativo

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Fomento Cultural y  
Educativo

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Ofrecer atención y servicios de calidad a los usuarios de la biblioteca municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar credenciales a usuarios.
- Atender módulo de internet.
- Asesorar al usuario cuando lo solicite.
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración.
- Elaborar periódico mural.
- Brindar servicio de impresión al usuario.
- Realizar inventario de libros.
- Realizar oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar y organizar documentos.
- Dar de alta en la base de datos.
- Reparar libros en mal estado.
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras.
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuarios tanto de libros como de equipo de cómputo.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Marcos Gerardo Gómez Cárdenas**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Secretaría del Ayuntamiento

**JEFE INMEDIATO:**

Secretario del Ayuntamiento

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

2 años

**RESPONSABILIDAD:**

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Encargada C  
Encargado de Programas D  
Coordinador E

**OBJETIVO**

Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través

## ENCARGADA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

### JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Realizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través del Juzgado Cívico.
- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de Ciudadanos y dependencias municipales.

## ENCARGADO DE PROGRAMAS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

**JEFE INMEDIATO:**

Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender y canalizar los problemas que surgen entre barrios del municipio.
- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Brindar información a Transparencia.
- Ser enlace de seguimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Ser enlace con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

**JEFE INMEDIATO:**

Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización  
Resolución de problemas

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a la ciudadanía y dar soluciones.
- Hacer perifoneo.
- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Atender y canalizar los conflictos vecinales.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Yolanda Paniagua Mendoza**  
**DIRECTORA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

## JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

### JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Secretaria (2)  
Encargado D

### OBJETIVO

Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.
- Registrar, organizar e inventariar dicho acervo.
- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional.
- Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región.
- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios.
- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines.
- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.
- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Archivo Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Archivo Municipal

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Registrar, organizar e inventariar el archivo.
- Recibir y entregar documentos correspondientes del área a su cargo.
- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio Municipal.
- Presentar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardar el acervo documental de la sección de nóminas.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Archivo Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Archivo Municipal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Registrar, organizar e inventariar el acervo documental a su cargo.
- Recibir y entregar documentos correspondientes a cada área.
- Administrar y conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardo del acervo documental de licencias, lineamientos y planos en obras públicas.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Archivo Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Archivo Municipal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Registrar, organizar e inventariar el acervo documental.
- Elaborar oficios.
- Atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
- Apoyar en las diversas áreas del archivo cuando se requiera.
- Recibir y entregar documentos correspondientes a cada área.
- Administrar, conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardo de acervo documental a su cargo.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Archivo Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Archivo Municipal

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Conservar en buen estado los documentos archivados.
- Registrar, organizar e inventariar el archivo.
- Administrar, conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Reparar documentos en mal estado.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardar el acervo documental histórico del Municipio.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Archivo Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Archivo Municipal

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Conservar en buen estado los documentos archivados.
- Registrar, organizar e inventariar el acervo documental.
- Administrar, conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardar el acervo documental administrativo del Municipio.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Jesús Adin Valencia Ramírez**  
**JEFE DE ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

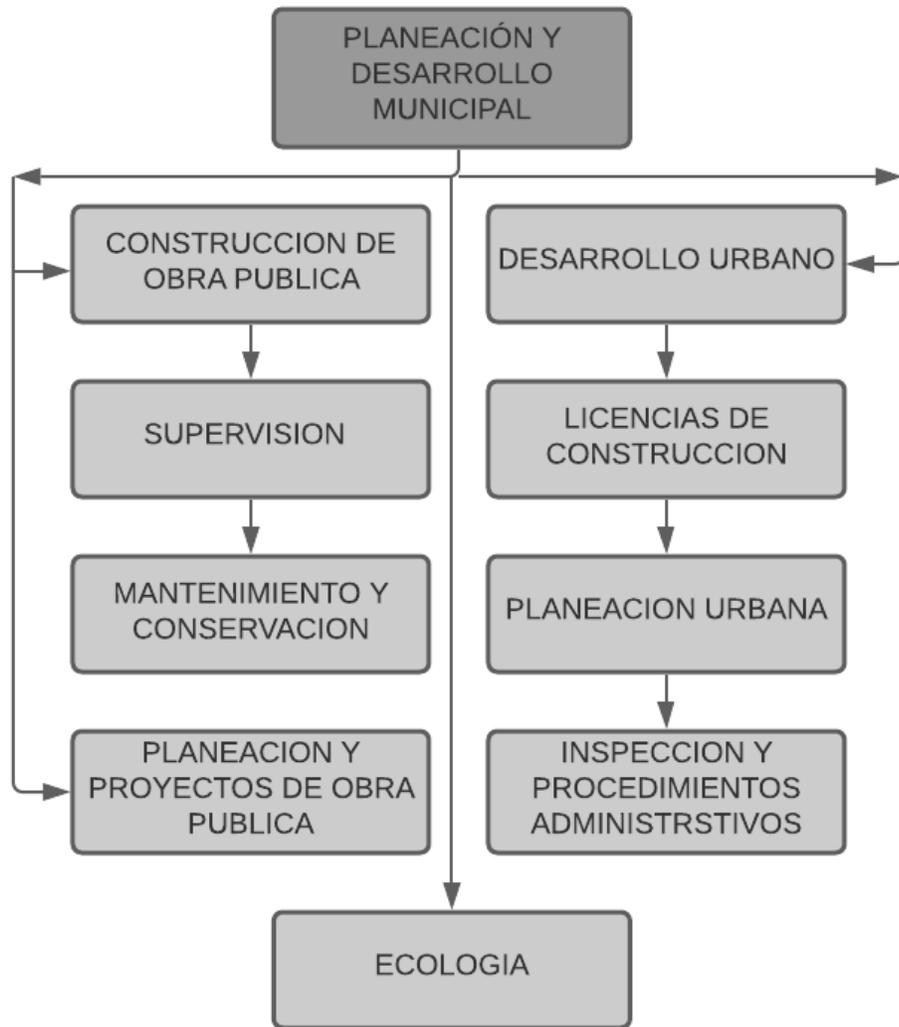
**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**



## DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Director de Construcción de Obra Pública.  
Director de Planeación y Proyectos de Obra  
Director de Desarrollo Urbano  
Director de Ecología

### OBJETIVO

Aplicar la experiencia administrativa para mejorar todos los procesos que tengan que ver con la coordinación de la Planeación y del Desarrollo Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; en la aplicación de la obra pública y desarrollo urbana.
- Aplicar los ordenamientos urbanos expresados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, así como las normas y reglamentos relacionados con la planeación urbana.
- Sugerir al Ayuntamiento las normas y sanciones administrativas para que las construcciones, instalaciones, calles y servicios públicos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
- Supervisar el desarrollo urbano, el cumplimiento de las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia, expresadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano vigentes.
- Dictaminar para conceder o negar, de acuerdo con este reglamento, permisos para construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones.
- Tener a su cargo o por funcionario (a) que el Director o Directora General delegue el Inspeccionar y vigilar todas las actividades de construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecuten en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, con construcciones; así como ordenar y practicar las visitas de inspección y de verificación necesarias al efecto.
- Ordenar y practicar las visitas de inspección o verificación que resultaren necesarias para conocer tanto el uso que se haga de un predio, su estructura, instalaciones, proceso y sistema constructivo, así como calidad de materiales, ordenar la suspensión de obras y demás actividades previstas en su reglamentación.

- Dictaminar y disponer en relación con edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias para que cese tal peligro y perturbación, además sugerir si es el caso al Ayuntamiento, el cierre de los establecimientos y desocupación de los edificios para la resolución por dicha autoridad.
- Advertir y aconsejar al Ayuntamiento sobre las demoliciones de edificios en los casos previstos por este reglamento para que esta autoridad resuelva.
- Ejecutar por cuenta de los propietarios, las obras ordenadas en cumplimiento de este reglamento, cuando éstos no las realicen en el plazo que se les fije.
- Dictaminar, de acuerdo con este reglamento, la ocupación o el uso del suelo, vía pública, construcción, estructura o instalación.
- Emitir las sanciones que correspondan por violaciones a su reglamento, para su resolución.
- Llevar el registro clasificado de peritos urbanos y de compañías constructoras.
- Llevar el registro clasificado de Directores Responsables de Obra.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Obra Pública en el municipio.
- Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente.
- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario.
- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; dando el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de esta integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la Dirección, General de Desarrollo Municipal, reservando su aprobación al Cabildo.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección General.
- Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**MDU. Juan Carlos Castañeda Ortiz**  
**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

## DIRECTOR DE ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Desarrollo Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Jefe Supervisión  
Jefe Mant. y Cons.  
Auxiliar Administrativo  
Ingeniero  
Operador de Sistemas

### OBJETIVO

Llevar a cabo la programación, ejecución y supervisión de manera eficiente de las obras publicas de Villa de Álvarez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo las Jefaturas de Área de Supervisión y Mantenimiento y Conservación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio.
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- Participar en la elaboración de estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a sus leyes y reglamentos fueran a cargo del municipio.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- Elaborar dictámenes técnicos de obra pública.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Construcción de Obra Pública

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

20-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Conflictos  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Apoyo en las funciones, actividades y trabajo, que se requiera en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar oficios.
- Ajustar documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Realizar captura de datos.
- Elaborar formatos.

### ANEXO:

#### **PUESTO ACORDE A:** Encargado de Programas (Letra a Considerar)

- Solicitar, analizar y dar seguimiento a las fianzas para la elaboración de los contratos de obra pública.
- Elaborar oficios para la autorización del trámite de bajas de fianzas.
- Dar de alta las obras en modulo EMPRESS (POA).
- Cargar en el módulo empress los volúmenes de los conceptos y las facturas para tramite de anticipos y estimaciones.
- Elaborar expediente físico y digital de las obras (Original para la dependencia y copia para auditorias).

**RESPONSABILIDAD:** Media

**PREPARACIÓN:** Licenciatura

## INGENIERO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Construcción de Obra Pública

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Supervisor de Obra

### OBJETIVO

Vigilar el parámetro comparativo para efectuar el control de los costos de obra, el cual lo proporciona el catálogo de precios unitarios autorizados por la dependencia vigente en la fecha de revisión.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar análisis y consulta de revisión de proyecto.
- Recopilar información general y especificaciones de la obra.
- Dar revisión del proyecto ejecutivo para cotejarlo con el catálogo de presupuesto base.
- Dar revisión de especificaciones técnicas generales y particulares de los conceptos contenidos en el catálogo de conceptos para la ejecución correcta de la obra.
- Saber identificar los conceptos que se requieran de pruebas de laboratorio para solicitarle a la empresa contratista.
- Revisar y firma de órdenes de pago.
- Dar Revisión de la estimación final.
- Elaborar bitácora de obra.

## OPERADOR DE SISTEMAS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Construcción de Obra Pública

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22-45 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Manejo de Office  
Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Proporcionar un buen servicio a los contratistas, así como a todo el personal del área para así poder lograr los objetivos eficientemente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar revisión de información de trámite registro de Padrón de contratistas de la dependencia.
- Realizar la elaboración de contratos de obra pública a precios unitarios.
- Elaborar convenios adicionales de obra pública a precios unitarios.
- Atender vía telefónica a los contratistas y al interior del ayuntamiento.
- Atender al ciudadano del Municipio.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

## JEFE DE ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Construcción de Obra Pública

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización  
Manejo de Software  
AutoCAD

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Supervisar y coordinar eficientemente a los residentes de obra en la ejecución de todas las obras que realice el municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos.
- Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria.
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios.
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Revisar las estimaciones para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

## JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Construcción de Obra Pública

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaría  
Encargado  
Pintor  
Bacheador  
Operador Maquinaria  
Fontanero  
Peón Albañil  
Electricista  
Chofer

### OBJETIVO

Proporcionar un servicio eficiente al municipio en cuanto al mantenimiento y conservación de las áreas que se requieran.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Mantenimiento para la conservación a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación urbana.
- Prestar el servicio de colocación de nomenclatura.
- Brindar apoyo para la conservación de edificios públicos situados en el Municipio.
- Controlar el uso y préstamo de mamparas y templetes.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Realizar manejo de personal.
- Dar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Llevar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

## OPERADOR DE MAQUINARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Uso de Maquinaria  
Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar mantenimiento a máquina.
- Cargar camiones con máquinas o material.
- Limpiar espacios para la realización del trabajo.
- Realizar nivelación de calles para empedrados del municipio.

**ANEXO:**

- Apoyar a cuadrillas.

## PINTOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Uso de Material  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Preparar el material.
- Realizar el ajuste de equipo.
- Pintar eficazmente bienes e inmuebles del municipio.
- Ver si caso de necesitar pedir material externo a la bodega.

**ANEXO:**

- Apoyar a cuadrillas.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar logística de cuadrillas de albañilería para el cumplimiento de las labores programadas eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Calcular cantidades de material.
- Mantener cuadrillas trabajando.
- Supervisar cuadrillas.
- Supervisar obra terminada
- Realizar reporte de incidente dentro de obra
- Realizar reporte de obra incompleta.
- Realizar reporte de falta de material y maquinaria.

## FONTANERO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Otorgar mantenimiento general en todas las áreas que sea requerido eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Reparar llaves.
- Realizar fontanería en general.
- Apoyar a cuadrillas.

**Anexo:**

- Apoyar a cuadrillas.

## ELECTRICISTA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Cumplir con el mantenimiento a vías públicas terrestres de comunicación y edificios públicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Reparar fallas eléctricas.
- Dar mantenimiento a todas las áreas eléctricas que se requiera.
- Realizar reporte de Mantenimiento.

**Anexo:**

- Apoyar a cuadrillas.

## ENCARGADO (SOLDADOR)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de  
Mantenimiento y  
Conservación

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de  
Mantenimiento y  
Conservación

### PREPARACIÓN:

No Aplica

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Masculino

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Maquinas  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Reparar, mejorar e innovar diseños de construcción.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Soldar.
- Recortar.
- Realizar buen uso de maquina dentro de las obras.
- Realizar reparaciones de daño patrimonial.

## AUXILIAR DE ASEO (ENCARGADO DE BODEGA Y MATERIAL)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de  
Mantenimiento y  
Conservación

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de  
Mantenimiento y  
Conservación

### PREPARACIÓN:

No Aplica

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Masculino

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Mantener en orden y realizar la administración del inventario de la bodega.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar control de inventario.
- Mantener la limpieza adecuada del área.
- Realizar logística adecuada de la bodega.
- Coordinar y supervisar ejecución de actas físicas.
- Presentar oportunamente el reporte de inventario.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar apoyo dentro de las cuadrillas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- No cuentan con funciones específicas ya que varía la función dependiendo del apoyo que se requiera dentro de las cuadrillas.

## BACHEADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Herramienta  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar de manera eficiente las actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Hacer revoltura
- Pegar piedra
- Empedrar.
- Destapar rejillas.
- Cargar escombros.

**Anexo:**

- Apoyar a cuadrillas.

## PEÓN DE ALBAÑIL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Herramienta  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar las actividades encomendadas dentro del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección

## CHOFER

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Manejo de Camiones  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Carlos Alfonso Mier**  
**JEFE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA**

## DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura/ Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Conocimientos Básicos  
Comunicación  
Organización  
Liderazgo

### EXPERIENCIA:

3 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Tener proyectos en tiempo y forma que sean funcionales para el ayuntamiento y/o población.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y Ejecutar los programas de Inversión del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan.
- Planear, elaborar, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.
- Representar al Municipio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.
- VII.- Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados.

## SECRETARIA

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de área de Planeación y Proyectos de Obra Pública

### **JEFE INMEDIATO:**

Director de Planeación y Programas de Gestión de Recursos

### **PREPARACIÓN:**

Bachillerato

### **RANGO DE EDAD:**

18-60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### **EXPERIENCIA:**

6 meses

### **RESPONSABILIDAD:**

Baja

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO**

Mantener actualizada la correspondencia e información del área. así como las diferentes instancias internas y externas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir correspondencia del área.
- Revisar correspondencia.
- Elaborar oficios.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Realizar archivo de documentos.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ING. Selene Guadalupe Carrillo Lara**  
**DIRECTORA DE PROYECTOS Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO

## DIRETOR DE DESARROLLO URBANO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado  
Secretaria  
Auxiliar Administrativo G  
Auxiliar Administrativo  
Operador de Sistemas

### OBJETIVO

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorgue las garantías que establece la los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima y la autorización respectiva.
- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- Expedir el certificado de habitabilidad.
- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Urbano

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Atender con eficacia documentación para posteriormente ingresarla para su rápida atención.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ingresar licencias de construcción a dictámenes.
- Ingresar licencias comerciales.
- Atender al público.
- Atender vía telefónica.
- Atender vía correo.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Urbano

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener actualizada la correspondencia e información del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir correspondencia.
- Revisar correspondencia.
- Confirmar asistencia de del director del Área.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Archivar documentos.
- Atender vía telefónica.
- Ser la encargada de sellos.
- Elaborar oficios.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Urbano

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo desconcentrado en cuanto a tramites que el ciudadano requiera y/o proporcione.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar ingreso a documentos de licencias de construcción.
- Realizar alineamiento y número oficial.
- Realizar permiso de construcción en el panteón municipal.
- Realizar permiso de construcción de anuncio publicitario.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Urbano

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar el mejor servicio posible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público.
- Atender vía telefónico.
- Realizar llenado de oficios.
- Llevar control de archivo.

## OPERADOR DE SISTEMA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Urbano

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Expedir dictamen de uso de suelo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Expedir documento de uso de suelo
- Dar orientación en cuanto al giro del negocio que se pretende establecer en el predio que indica.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ARQ. María de los Ángeles Paz Ponce**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN URBANA**

## JEFE DE AREA DE PLANEACIÓN URBANA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Encargado de Departamento  
Coordinador

### OBJETIVO

Apoyo a la Dirección de Desarrollo Urbano en el control de las acciones, obras y servicios que ejecuten.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizará las solicitudes de dictámenes de vocación del suelo, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la congruencia o no de la solicitud realizada.
- Apoyará en el trámite y gestión ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, la verificación de congruencia, de los Dictámenes de Vocación en los casos previstos en la Ley de que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima.
- Analizará las solicitudes de fusión, subdivisión y relotificación, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la procedencia o no de la solicitud realizada.
- Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el control de las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el análisis de la procedencia de las licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas.
- Analizar los documentos presentados para los trámites de su competencia.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de Planeación Urbana

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de área de Planeación Urbana

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Atender a la ciudadanía y dar cumplimiento a la normatividad correspondiente para los diversos trámites que se llevan a cabo en la dirección.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar programas parciales de urbanización.
- Realizar modificaciones a programas parciales de urbanización.
- Autorizar REGIMEN condominio.
- Revisar proyectos ejecutivos de urbanización.
- Llevar control de registro de directores responsables de obra.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de Planeación Urbana

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe Área de Planeación Urbana

**PREPARACIÓN:**

No Aplica

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar la visita a campo para valorar el uso de suelo y que este sea compatible con la legislación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar apoyo en la realización de dictámenes de uso de suelo modalidad II y III.
- Revisar expedientes.
- Supervisar fraccionamientos.
- Atender al público.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de Planeación Urbana

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Planeación Urbana

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a tramites que se realizan en el área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir tramites e interpretaciones.
- Analizar tramites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar tramites.
- Dar de baja y entregar tramites.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ARQ. Iris Marisol Ortiz Llerenas**  
**JEFA DE PLANEACIÓN URBANA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE ÁREA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

## JEFE DE ÁREA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargados de Ventanillas

### OBJETIVO

Crear eficiencia en los procesos de los diversos trámites que se realizan en la jefatura, reduciendo el tiempo de entrega y cumpliendo la normatividad aplicable.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El análisis y substanciación las licencias o permisos de urbanización.
- El análisis y substanciación de las autorizaciones de la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios.
- utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- El análisis y substanciación de las licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- El análisis y substanciación en la expedición del certificado de habitabilidad.
- Llevar el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras.
- El análisis y substanciación de las autorizaciones gestionadas por los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Licencias de Construcción

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Licencias de Construcción

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar tramites.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Arnoldo Trujillo Cruz**  
**JEFE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## JEFE DE ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

### JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Desarrollo Urbano

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Crear eficiencia en los procesos de los diversos trámites que se realizan en la jefatura, reduciendo el tiempo de entrega y cumpliendo la normatividad aplicable.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) para la vigilancia de las materias de Desarrollo Urbano, entre las que destacan la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez, así como el Reglamento Ambiental para el Municipio de Villa de Álvarez.
- Emitir las órdenes de visita para vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez.
- Emitir las órdenes de visita que sean instruidas por la Dirección General de Desarrollo Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Levantar actas de inspección por los hechos en los que se detecten las posibles infracciones, violaciones o incumplimiento a la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez.
- Levantar las actas de inspección que resulten de las inspecciones ordenadas.
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de inspección que se levanten.
- Sugerir a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Área de Ecología, la aplicación de las medidas de seguridad que estime convenientes.

- Ejecutar la imposición y levantamiento de sellos de clausura o suspensión, por su conducto o a través de los inspectores municipales.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener actualizada la correspondencia e información del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir correspondencia.
- Revisar de correspondencia.
- Confirmar asistencia del Director de Área.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Archivar documentos.
- Atender vía telefónica.
- Ser encargada de sellos.
- Elaborar oficios.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar tramites

## INSPECTOR MUNICIPAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

**JEFE INMEDIATO:**

Jefa de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

20-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Levantar actas de inspección por los hechos en los que se detecten las posibles infracciones, violaciones o incumplimiento a la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez.
- Levantar las actas de inspección que resulten de las inspecciones ordenadas
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de inspección que se levanten;
- Ejecutar la imposición y levantamiento de sellos de clausura o suspensión, por su conducto o a través de los inspectores municipales.
- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ARQ. Iván Alejandro Vergara García**  
**JEFE DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE ECOLOGÍA**

## DIRECTOR DE ÁREA DE ECOLOGÍA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Coordinador  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria  
Encargado  
Inspector

### OBJETIVO

Salvaguardar el medio ambiente del Municipio y minimizar el impacto ambiental en las actividades cotidianas humanas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.
- Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.
- Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del Municipio.
- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.
- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.
- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.
- XII.- Emitir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez, y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- Imponer medidas de seguridad.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ecología

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ecología

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar eficazmente las gestiones necesarias para un buen dictamen ambiental

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar programas, talleres y pláticas dirigidas a la población en general en materia de ecología.
- Atender al público en general.
- Atender el módulo de agua.
- Coordinar en materia ambiental y los tres órdenes de gobierno.
- Organizar el centro demostrativo en materia ambiental.
- Realizar dictaminacion ambiental.
- Inspeccionar establecimientos.
- Realizar dictamen con las condiciones respectivas.
- Atender las denuncias de establecimientos.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ecología

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ecología

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar eficazmente las gestiones necesarias para un buen dictamen ambiental

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Hacer solicitud.
- Recoger solicitud de dictamen.
- Enviar a ecología.
- Enviar a público.
- Llevar control de aceptados y rechazados para apertura de negocios.
- Atender a la ciudadanía de Villa de Álvarez.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ecología

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ecología

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Recopilación y atención de las solicitudes de los ciudadanos, así como la concentración de información que se genere en las diferentes áreas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar trámites

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ecología

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ecología

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Preservar los recursos naturales del municipio a través de las dictaminaciones y autorizaciones que se realizan para garantizar que se lleven a cabo medidas de compensación y mitigación para los impactos ambientales que genere la población.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dictaminar permisos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado.
- Dictaminar resoluciones administrativas de arbolado.
- Evaluar y dictaminar las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar visitas a fraccionamientos para visto bueno de áreas verdes y cumplimiento de condicionantes.

## INSPECTOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ecología

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ecología

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar visitas de inspección y valoración de las solicitudes y denuncias interpuestas en la dirección de ecología.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar visitas técnicas a las denuncias recibidas.
- Realizar visitas técnicas de dasonomía urbana.
- Realizar visitas a establecimientos para obtener su dictamen ambiental de funcionamiento.
- Recibir solicitudes de la ciudadanía.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. María Angelica Jiménez Guerrero**  
**DIRECTORA DE ECOLOGÍA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

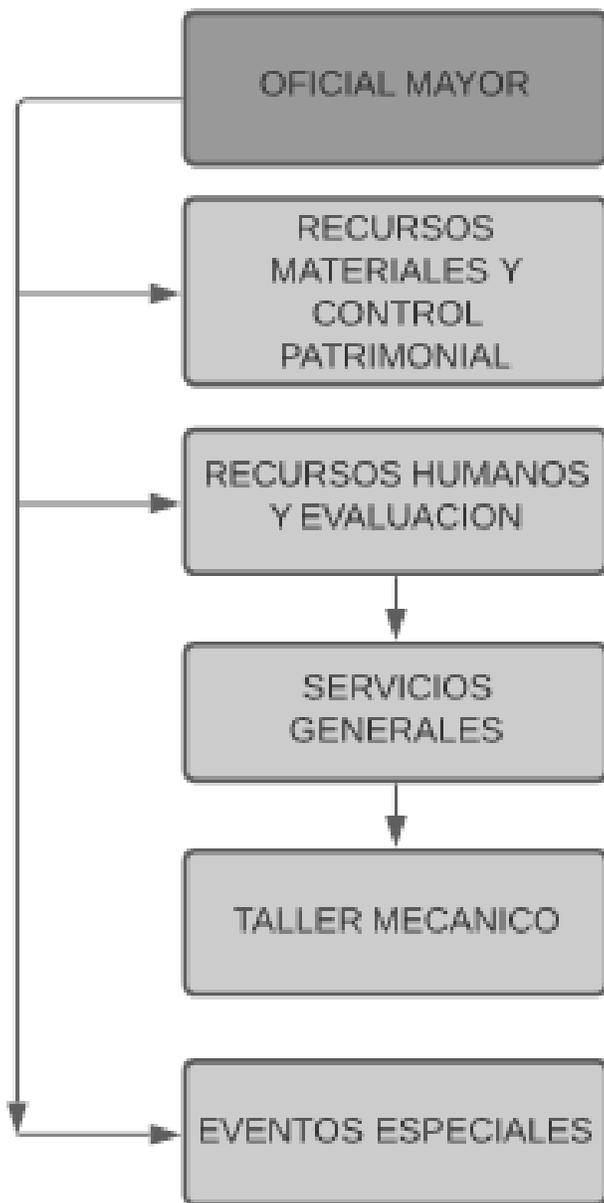
**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# OFICIALÍA MAYOR



## OFICIAL MAYOR

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Responsabilidad  
Liderazgo  
Trabajo en equipo  
Honestidad

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

#### DIRECTAMENTE:

Director De Recursos  
Materiales Y Control  
Patrimonial  
Encargada De  
Dirección De Recursos  
Humanos Y Evaluación  
Coordinador  
Secretaria

### OBJETIVO

Planear, presupuestar, administrar, proveer y controlar los Recursos Humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales.
- Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, así como los sistemas de gestión total de la calidad.
- Aplicar sistemas administrativos para la gestión del personal.
- Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo y terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento.
- Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias.
- Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia.
- Mantener contacto permanente con las o los directores y jefes o jefas de área respecto a los problemas laborales a su cargo.
- Presidir el Comité de Compras y realizar las adquisiciones que éste autorice.
- Vigilar que las transmisiones del comité de compras sean en vivo y resguardadas en la plataforma del H. Ayuntamiento, así como en la página web del Propio Municipio y a su vez puedan ser consultadas por la sociedad Villalvareense.
- Implementar un sistema de gestión y optimización de adquisiciones;
- Suministrar combustible a los vehículos oficiales y velar por su adecuado mantenimiento.
- Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los trabajadores de Confianza del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de las y los Integrantes del Ayuntamiento, el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales y el Reglamento del Casino Municipal, El Reglamento de Seguridad e Higiene y el Reglamento de Escalafón.
- Asesorar a la presidenta y al Cabildo en la negociación y firmas

- Formar parte del Comité de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, con la emisión de la orden de compra de bienes o firma del contrato de servicios, distintos a obra pública, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones.
- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la nómina de servicios personales y sus repercusiones, al inicio del ejercicio por el monto anual y revisable mensualmente, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones; así como afectar el presupuesto de egresos devengado y el presupuesto de egresos ejercido en el periodo correspondiente.
- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.
- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, por los convenios, subsidios, donativos, transferencias y apoyos autorizados, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado.
- Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por el otorgamiento de concesiones y por la firma de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento.
- Presidir los actos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía Mayor

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial Mayor

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir a oficial mayor en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyo secretarial al Oficial Mayor.
- Realizar oficios, circulares y demás documentos que requiera la Oficialía Mayor.
- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Llevar la agenda del Oficial Mayor
- Realizar solicitudes de requisiciones.
- Revisión y control de documentos para firma del Oficial Mayor.
- Elaboración y tramites de pagos acuerdos, apoyos, permisos y peticiones.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Realizar Plan de Desarrollo Municipal.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía Mayor

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial M

## **OBJETIVO**

Controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar circulares y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atención al público.
- Encargo de OSAFIG.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

## DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor

### JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

### PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

### RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
(4)  
Secretaria

Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado.
- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.
- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio.
- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- Registro y control del Padrón de Proveedores.
- Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico o Síndica Municipal y, en su caso, del Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento.
- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada.
- Emitir los oficios de invitación a cuando menos tres personas, respecto a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia.
- Gestionar, autorizar y supervisor que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

**PREPARACIÓN:****OBJETIVO**

Generar información necesaria correspondiente del área en cuanto a temas de Transparencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en actividades secretariales y administrativas.
- Asistir a transparencia en el área de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Apoyar en diferentes actividades que el departamento requiera.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Recursos y Materiales y Control Patrimonial

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**OBJETIVO**

Controlar todos los bienes, muebles e inmuebles y vehículos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar de alta y baja bienes muebles e inmuebles.
- Revisar las condiciones de los bienes.
- Asistir en la gestión ante oficinas de gobierno.
- Realizar los trámites de pago y hacer pagos anuales (impuestos).
- Llevar el manejo de expedientes de bienes y documentación de vehículos.
- Recabar firmas de resguardos o facturas con diferentes directores de áreas.
- Apoyar en diferentes actividades que el departamento requiera.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Área.

**PUESTOS QUE LE**

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Recursos y Materiales y Control Patrimonial

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Facilidad de palabra

### EXPERIENCIA:

Indispensable

### OBJETIVO

Suministrar el material que requieran las dependencias que integran el Gobierno Municipal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar la requisición de materiales.
- Revisar requerimiento para corroborar suficiencia.
- Solicitar cotizaciones del material requerido.
- Capturar cotizaciones en el sistema.
- Realizar orden de compra.
- Turnar a D.A. para definir el procedimiento.
- Realizar contra recibos
- Entregar tramite debidamente firmado y revisado a Contraloría para su revisión y trámite de pago.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Área.

Archivar entre otras actividades de la correspondencia

## SECRETARIA

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

Ninguno

- Elaborar circulares y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Realizar trámites de compra.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

### RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:





GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Oficialía Mayor

**JEFE INMEDIATO:**

Oficial Mayor

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Liderazgo

Administración

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Organización

**EXPERIENCIA:**

2 años

**RESPONSABILIDAD:**

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Jefe del Departamento de Eventos Especiales

Auxiliar Administrativo C

Auxiliar Administrativo

(3)

Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO**

Reclutar, seleccionar, capacitar y proveer a las dependencias municipales con oportunidad y calidad los recursos humanos requeridos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Contará con Jefatura de Departamento de Servicios Generales y una Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.
- Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal.
- Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento.
- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- Realizar las bajas y dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno Cumplimiento.
- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo con el perfil de la carrera.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.
- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.
- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, actitudes y destrezas para dar cumplimiento

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Coordinador

**AREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Recursos

Humanos y Evaluación

### **OBJETIVO**

Asistir al área de Recursos Humanos y Evaluación en actividades de capacitación y administrativas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Aplicar las políticas y operar los procedimientos de capacitación, para los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de Programas de Capacitación.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Revisar y actualizar reglamentos internos.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el encargado del área.

#### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Atención y Participación Ciudadana  
(Comisionada a Recursos Humanos y Evaluación)

#### **JEFE INMEDIATO:**

Encargada de la Dirección de Recursos

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación.

**JEFE INMEDIATO:**

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización  
Administración

**OBJETIVO**

Asistir al área de Recursos Humanos y Evaluación en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Realizar oficios y demás documentos que requiera la Dirección.
- Realizar los reportes al sistema LINUX de incidencias.
- Archivar incidencias de expedientes y archivo general.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el encargado del área.

**EXPERIENCIA**

## COORDINADOR (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

### JEFE INMEDIATO:

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

Administración

Vigilar el control y seguimiento de asistencia del personal del de

### OBJETIVO

Asistir al área de Recursos Humanos y Evaluación en actividades administrativas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contestar solicitudes de información provenientes del área de Transparencia.
- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Rendimiento (MIR) del área correspondiente.
- Capturar información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal cada 6 meses.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Encargado del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Proceso de becas a hijos de trabajadores sindicalizados (Recepción y captura para nomina).
- Apoyo en bajas y altas de IMSS
- Apoyo en llenado de Riesgos de Trabajo.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**JEFE INMEDIATO:**

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**JEFE INMEDIATO:**

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización  
Administración

**EXPERIENCIA:**

1 año

**OBJETIVO**

Realizar trámites administrativos correspondientes al área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar finiquitos y revisión de ellos.
- Entregar a Contraloría.
- Elaboración de aguinaldos.
- Realizar nóminas del área.
- Realizar constancias de adeudo.

**RESPONSABILIDAD:**

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**JEFE INMEDIATO:**

Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de programas (IDSE y SUA)  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización  
Administración

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en trámites de la seguridad social de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar movimientos afiliatorios ante el IMSS.
- Calcular las cuotas obrero patronales del IMSS.
- Dar seguimiento a riesgo de trabajo.
- Calcular la prima de riesgo.
- Recibir, capturar y archivar las incapacidades de los trabajadores.
- Recibir, capturar y archivar las becas estudiantiles para hijos de los trabajadores sindicalizados.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JEFATURA DE  
DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS  
GENERALES**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

### JEFE INMEDIATO:

Director de Recursos Humanos y Evaluación

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo (3)  
Coordinador (3)  
Coordinador (Intendente)  
Encargado  
Auxiliar de Aseo  
Intendente

Todo personal de Taller Mecánico

### OBJETIVO

Elaborar acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos, programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.
- Llevar un control del uso adecuado del servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado.
- Efectuar y organizar la entrega de correspondencia a las dependencias.
- Supervisar la limpieza de las oficinas del Ayuntamiento.
- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Efectuar altas y bajas de las líneas telefónicas y vigilar su adecuado uso.
- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- Coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento.
- Coordinar los diferentes apoyos autorizados la presidenta y el Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.
- Apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio.
- Realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.
- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Empress  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 años

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar trámites administrativos del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar requerimiento de material.
- Realizar el financiamiento de diversos pagos.
- Realizar oficios, circulares y demás documentos que requiera el área.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas y oficios.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Empress  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 años

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar al personal del área.
- Suministrar material para el desempeño de actividades.
- Coordinar descansos y vacaciones del personal del área.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

**OBJETIVO**

Realizar trámites administrativos del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tramitar pagos a proveedores.
- Recibir facturas.
- Elaborar oficios y archivo de documentación.
- Tramitar fondo revolvente y diversos trámites de pagos conforme son requeridos.
- Realizar pago de energía eléctrica.
- Apoyar en trámites de combustible.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Contabilidad  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 años

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Suministrar el combustible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Abastecer el combustible de todos los vehículos del Ayuntamiento.
- Apoyar a personal administrativo.

**COORDINADOR**

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

### **OBJETIVO**

Realizar actividades administrativas del área.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Archivar documentos y entregar a las áreas correspondientes.
- Trasladar al personal a las áreas correspondientes.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

**COORDINADOR**

#### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

#### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento

### **OBJETIVO**

Realizar trámites administrativos del área.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recaudar fondos.
- Generar los convenios de recolección de basura.

Elaboración de Planes (MAPES)

**COORDINADOR**

#### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

#### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

#### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

#### **RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

#### **SEXO:**

Indistinto

### **OBJETIVO**

Realizar trámites administrativos del área.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tramitar facturas de gasolina.

### **ENCARGADO**

- Elaborar oficios y documentos que se requieran.
- Atender al público en general vía telefónica.
- Realizar funciones secretariales.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

### **PREPARACIÓN:**

Bachillerato

### **RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

**OBJETIVO**

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**COORDINADOR  
(INTENDENTE)**

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**OBJETIVO**

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

**RESPONSABILIDAD:**

## INTENDENTE

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe del Departamento  
de Servicios Generales

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Organización

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE**

REPORTAN

**DIRECTAMENTE:**

**OBJETIVO**

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

## HOJA DE FIRMAS

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Alejandro Venegas Ortiz**  
**JEFE DE SERVICIOS GENERALES**

REVISÓ:



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE TALLER MECÁNICO

## OBJETIVO

Supervisar la operación del Taller Mecánico para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administración, control y supervisión del Taller Mecánico del Gobierno Municipal en el que se presten los servicios de

## JEFE DE ÁREA DE TALLER MECÁNICO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Servicios Generales

### JEFE INMEDIATO:

Jefe Del Departamento  
De Servicios Generales

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Responsabilidad  
Mecánica general  
Trabajo en equipo

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

PUESTOS QUE LE REPORTAN  
DIRECTAMENTE:

Secretaria F  
Mecánico

- Prestar el servicio de Afinación de motor mayor o menor a los vehículos del ayuntamiento.
- Brindar el Servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo.
- Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial y Recursos Materiales todas las compras que se requieran para tal efecto.
- Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
- Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo, mecánico y de almacén, que se encuentre a su cargo.
- Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones.
- Autorizar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Jefatura de área de  
Taller Mecánico

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Taller  
Mecánico

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Liderazgo  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:  
PUESTOS QUE LE**

**REPORTAN**

**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

## MECÁNICO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de Taller Mecánico

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Taller Mecánico

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Mecánica  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar al mecánico con herramienta que va necesitando.
- Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.

**OBJETIVO**

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Arreglar sistema eléctrico.
- Revisar encendido de luces.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

## MECANICO (AUTOELECTRICO)

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de Taller Mecánico

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Taller Mecánico

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

## **OBJETIVO**

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Arreglar sistema eléctrico.
- Revisar encendido de luces.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

**COORDINADOR  
(AUTOELECTRICO)**

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de  
Taller Mecánico

### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Taller  
Mecánico

### **PREPARACIÓN:**

Rebillerato

## **OBJETIVO**

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar la revisión, inflado y cambio de llantas.
- Realizar el parchado y rencauchado de llantas averiadas.
- Realizar el alineamiento y balanceo de llantas.
- Limpiar el taller.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

## **AUXILIAR DE ASEO (LLANTERO)**

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de área de  
Taller Mecánico

### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de Taller  
Mecánico

### **PREPARACIÓN:**

Rebillerato

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

**ÁREA A LA QUE  
PERTENECE:**

Dirección de Recursos  
Humanos y Evaluación

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Recursos  
Humanos y Evaluación

## **OBJETIVO**

Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, del Presidente Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, de la presidenta Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio.
- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programe.
- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos que se llevan a cabo en los Festejos Charro Taurinos, en el mes de febrero de cada año.
- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo.
- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan.
- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Eventos Especiales

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Eventos Especiales

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Planeación Trabajo en Equipo Comunicación Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Planear y programar el apoyo logístico de los diferentes eventos oficiales e institucionales que realiza la administración Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en la organización de la logística requerida.
- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Coordinación y apoyo logístico a los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del ayuntamiento.

HOJA DE FIRMAS



ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C. Yssica Gabriela Alcantar Trujillo**  
**JEFA DE EVENTOS ESPECIALES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **TESORERÍA MUNICIPAL**



**TESORERO MUNICIPAL**

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**  
Tesorería Municipal

**JEFE INMEDIATO:**  
Presidente Municipal

## **OBJETIVO**

Dar una correcta ejecución de recursos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración de la presidenta el Anteproyecto de la Iniciativa Ley de Ingresos del Municipio.
- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos;
  - a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza.
  - b) La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
  - c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
  - d) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
  - e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
  - f) El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
  - g) El cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal.
- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del OSAFIG para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.
- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.
- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal. de acuerdo con

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Autorizar y firmar, previo acuerdo de la presidenta, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- Suscribir, con la autorización expresa de la presidenta, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- Afectar el presupuesto de egresos aprobado y sus modificaciones, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento.
- Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del Contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión de cheque con la firma mancomunada de la presidenta Municipal o con la o el servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, previa autorización del Cabildo.
- Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Tesorería Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Tesorero Municipal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. MA. del Carmen Morarles Vogel**  
**TESORERA MUNICIPAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE INGRESOS

## DIRECTOR DE ÁREA DE INGRESOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo

Planeación

Trabajo en Equipo

Manejo de Personal

Comunicación

Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado de Programas

Cajeros

Agente Fiscal

Notificador

### OBJETIVO

Recaudar todo lo derivado de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- Cumplir las obligaciones del Municipio que se deriven de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena, así como, sin perjuicio de las facultades de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos.
- Conceder, previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero o Tesorera, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena.

## ENCARGADO DE PROGRAMAS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ingresos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ingresos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Conflictos  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Incrementar la recaudación de recursos materiales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar e imprimir notificaciones.
- Realizar control de documentación.
- Pasar y recibir corte de los cajeros.
- Realizar depósitos correspondientes.
- Generar y efectuar pólizas de ingresos.
- Entregar a Egresos cierre de mes de los ingresos correspondientes.
- Realizar convenios de parcialidades.

## CAJERO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ingresos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ingresos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trato al Público  
Facilidad de Palabra  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar y operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar cobro de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos.
- Supervisar la operación de cobro de los cajeros. Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados.
- Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte.
- Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- Depositar a diario los valores recaudados.
- Coordinar el servicio de traslado de valores al banco.
- Elaboración de pólizas de ingresos. Registros de descuentos del INSEN.
- Elaborar Propuesta de ajustes de prediales. Atención al contribuyente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

## AGENTE FISCAL NOTIFICADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Ingresos

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Ingresos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-45 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Verificar que la ciudadanía cumpla con las reglas, así como recaudar y cobrar ingresos al Ayuntamiento

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar inspección de obras.
- Verificar que se cumpla con lo autorizado.
- Entregar estados de cuentas.
- Notificar multas.
- Realizar llenado de formatos.
- Notificar licencias.
- Notificar oficios.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. Julio Cesar Chávez Pizano**  
**DIRECTOR DE INGRESOS**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD**

## DIRECTOR DE ÁREA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo

Planeación

Trabajo en Equipo

Manejo de Personal

Comunicación

Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado de

Programas

Cajeros

Agente Fiscal

Notificador

### OBJETIVO

Recaudar todo lo derivado de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de las o los beneficiarios.
- Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma de la presidenta Municipal.
- Informar oportunamente al Tesorero o Tesorera sobre disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros.
- Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio.
- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.
- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de las o los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero o Tesorera para su envío al Ayuntamiento.
- Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero

Tesorero Municipal y el Encargado de Programas y el Agente Fiscal.

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. Fabiola Argueta Peragallo**  
**DIRECTORA DE EGRESOS**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE CATASTRO**

## DIRECTOR DE ÁREA DE CATASTRO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo

Trabajo en Equipo

Manejo de Personal

Comunicación

Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Topógrafo

Perito Valuador

Coordinador

Encargado

Encargado de

Programas

### OBJETIVO

Hacer registro de padrón catastral, actualización de cartografía y brindar un buen servicio a la población.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria.
- Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio.
- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano.
- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de la jurisdicción municipal.
- Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Requisiciones.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar el mejor servicio posible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público.
- Atender vía telefónica.
- Llenar oficios.
- Llevar control de archivo.

## TOPÓGRAFO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Ingeniería

**RANGO DE EDAD:**

22-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Herramienta  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Llevar a cabo los levantamientos y mediciones correspondientes para la obtención de volúmenes y cantidades de obra.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar levantamientos correspondientes para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Realizar las cuantificaciones de volúmenes de levantamiento y pasarlo al proyectista encargado de realizar el proyecto.
- Realizar el mantenimiento preventivo al equipo asignado para el desarrollo del trabajo.

## PERITO VALUADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asesorar, controlar y supervisar los bienes inmuebles de las propiedades que se soliciten.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar los bienes inmuebles evaluados.
- Cuantificar, estimar y valorar el inmueble.
- Redactar informes del inmueble.
- Brindar un servicio integral y ético.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar los servicios correspondientes en cuanto al área técnica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar mantenimiento y actualización del sistema cartográfico.
- Realizar levantamiento topográfico.
- Realizar la certificación de planos.
- Proporcionar la asignación de actas catastrales.
- Realizar avalúos.
- Atender al público.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

22-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener actualizado el padrón registral de catastro.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar captura de información.
- Realizar cambio de propietario.
- Realizar corrección de nombre y número.
- Asignar claves de catastro.
- Realizar las altas de las claves catastrales.
- Ir al campo.
- Tomar medidas.
- Escanear documentos.
- Tomar fotos.

## ENCARGADO DE PROGRAMA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Catastro

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Catastro

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Revisar e ingresar tramites de manera correcta y de acuerdo con el reglamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar que transmisiones cumplan con la ley.
- Ingresar transmisiones y enviarlas a Tesorería.
- Llevar control o registro de las transmisiones.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ARQ. María Teresa Alcaráz González**  
**DIRECTORA DE CATASTRO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE INSPECCIÓN, LICENCIAS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA**

## DIRECTOR DE ÁREA DE INSPECCIÓN, LICENCIAS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Encargado  
Inspector  
Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Ordenar y vigilar la venta en la vía pública, así como en negocios establecidos regulando el funcionamiento acorde a los reglamentos establecidos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cerciorarse del estricto cumplimiento de la Leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.
- Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) municipales, para el buen desempeño de sus funciones.
- Emitir las órdenes de visita de inspección señalados en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, las cuales podrán practicarse aún en días y horas inhábiles.
- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o clausura temporal o definitiva de cualquier actividad o acción que contravenga las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia.
- Substanciar el procedimiento para la autorización y expedición de las licencias.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que fije la Ley, el reglamento, el Cabildo y la presidenta Municipal, en relación al fomento económico comercial de los establecimientos dentro del municipio.
- Autorizar el establecimiento, reubicación y supervisión de tianguis, señalando los lugares en que se establecerán, así como los días en que se prestará su servicio.
- Designar los lugares y espacios donde se desarrollará las actividades de comercio en vía pública.
- Recibir y atender las quejas e inquietudes respecto de las actividades comerciales de vía pública que se realicen en el Municipio.
- Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de las actividades comerciales en los tianguis y vía pública.
- Ordenar el retiro de la Vía Pública de puestos, armazones o implementos utilizados por los comerciantes cuando se infrinja la reglamentación aplicable o cuando por su ubicación se obstruya la vialidad o represente peligro para la salud o la integridad física de la población.
- Solicitar el auxilio de los elementos necesarios de Seguridad Pública para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan a las infracciones que se aducen en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generación de oficios en general.
- Manejo de personal.
- Entrega correspondida.
- Elaboración de formatos.
- Archivo de documentos y control de ellos.
- Control de asistencia.
- Atención al público y trabajadores.
- Requisiciones.

## ENCARGADO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Organización  
Trabajo en Equipo  
Comunicación

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Expedir licencias comerciales y de bebidas.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar multas sobre las actas realizadas por el inspector.
- Tramitar licencias de bebidas alcohólicas.
- Cobrar horas extras.
- Intervenir en eventos o negocios que no cuenten con licencia.
- Elaborar oficios.

## INSPECTOR MUNICIPAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Inspeccionar negocios del Municipio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Inspeccionar negocios que cumplan con las reglas establecidas.
- Realizar el levantamiento de actas de inspección.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar licencias comerciales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Cobrar horas extras.
- Realizar constancias de no adeudo.
- Realizar constancias de inexistencia de negocio.
- Realizar licencias.
- Realizar oficios de transparencia o planeación.
- Atender al público.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. Luis Enrique Lomelí Rolón**  
**DIRECTOR DE INSPECCIÓN, LICENCIAS, TIANGUIS, VÍA PÚBLICA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización  
Liderazgo  
Gestión de Recursos  
Asuntos Financieros  
Relaciones Públicas  
Planeación  
Negociación  
Ejecución de Estrategias

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado del Centro Municipal de Negocios Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Fomentar y desarrollar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores económicos de la economía, en un marco jurídico que de seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
- Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.
- Propiciar convenios de colaboración entre organismos como las Cámaras e Institutos Empresariales, Dependencias Estatales y Federales que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
- Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
- Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.
- Impulsar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
- Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.
- Ofrecer esquemas de inversión a familiares directos de migrantes.
- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.
- Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
- Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas del Municipio.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Económico

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Económico

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Generar y coordinar el buen funcionamiento del centro municipal de negocios y del SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial).

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar y manejar centro de negocios.
- Gestionar y participar en programas federales y estatales.
- Coordinar los programas para eventos, cursos, talleres y cursos para fomentar el desarrollo económico.
- Elaborar reportes en coordinación con el Director de Desarrollo Económico.
- Ser responsable del buen funcionamiento del Centro de Negocios
- Dar cumplimiento y funcionamiento en base a las especificaciones del Reglamento y manual del SARE.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Desarrollo Económico

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Desarrollo Económico

**PREPARACIÓN:**

6 meses

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar oficios en general.
- Manejo de personal.
- Entregar correspondencia.
- Elaboración de formatos.
- Archivo de documentos y control de ellos.
- Control de asistencia.
- Atención al público y trabajadores.
- Requisiciones.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C.P. Lidia Nereida Iñiguez Ramírez**  
**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

25-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado Programa D  
Encargado Programa E  
Secretaria

### OBJETIVO

Garantizar la operación correcta de los sistemas informáticos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar, operar y administrar la Plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y redes de la administración centralizada municipal.
- La operación de los sistemas desarrollados por el propio Ayuntamiento.
- Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información.
- Brindar, en apoyo de la Presidenta, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información.
- Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas áreas de la administración centralizadas y paramunicipal.
- Operar la plataforma de redes e IP voz y datos en el municipio de Villa de Álvarez.
- Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno.
- Auxiliar a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad en las acciones de programación y presupuesto que tienen encomendadas.
- Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones de Cabildo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 del presente Reglamento.
- Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones del comité de compras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del H. Ayuntamiento y organismos descentralizados, con el fin de implementar estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Sistemas

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Sistemas

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

20-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguna

**OBJETIVO**

Realizar labores correspondientes a Sistemas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener el portal web del ayuntamiento.
- Controlar la red y su infraestructura lógica.
- Administrar servidores.
- Administrar y reparar computadoras.
- Administrar las redes de internet.

## AUXILIAR DE SISTEMAS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Sistemas

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Sistemas

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

20-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar y realizar mantenimiento a todo lo que esté relacionado con Sistemas

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar mantenimiento a equipos de cómputo.
- Dar mantenimiento a impresoras.
- Dar mantenimiento a la vía telefónica.
- Dar mantenimiento a enlaces.
- Realizar soporte técnico en general.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ING. Heriberto Joel Ibáñez Espinoza**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE TURISMO**

## DIRECTOR DE TURISMO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Tesorería Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Tesorero Municipal

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Liderazgo

Trabajo en Equipo

Comunicación

Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Auxiliar Administrativo

**OBJETIVO**

Proporcionar la oferta turística del Municipio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinarse con las demás dependencias Municipales y con las y los prestadores de servicios turísticos, para organizar actividades turísticas y/o recreativas dirigidas al público en general, tales como excusiones, competencias deportivas, etc.
- Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones Municipales que busquen atraer turismo al Municipio, dando a conocer el mismo por los medios informativos que considere necesarios.
- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad por conducto de la dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la seguridad y el bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo (a) y auxiliarlo (a) en el caso que suceda alguna contingencia.
- Coordinar la integración del catálogo de la oferta turística Municipal;
- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista, de promoción de atractivos y servicios turísticos.
- Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio y contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos.
- Fomentar la inversión en materia turística.
- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social.
- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural.
- Coadyuvar y participar en ferias y exposiciones.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Turismo

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Turismo

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Desarrollar un correcto y eficiente trabajo administrativo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Cindy Lilian Vaca**  
**DIRECTORA DE TURISMO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

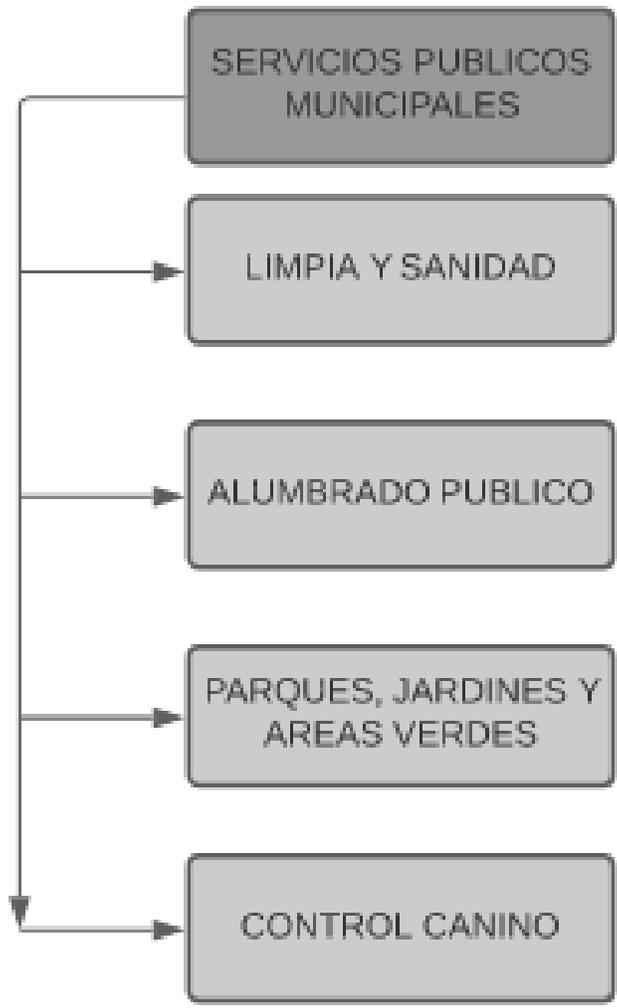
**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**



## DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

#### DIRECTAMENTE:

Director de Limpia y Sanidad  
Director de Alumbrado Público  
Director de Parques y Jardines y Áreas Verdes  
Encargado de Jefatura de Control Canino  
Secretaria  
Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Brindar a la población servicios públicos de calidad y calidez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar y mantener la red de alumbrado público del municipio en coordinación, en su caso, con la Comisión Federal de Electricidad.
- Preservar y dar mantenimiento a camellones, jardines, parques y áreas verdes.
- Apoyar con personal y vehículos las actividades del Ayuntamiento.
- Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Planeación, a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos Municipales.
- Acatar las normas y disposiciones federales y estatales en la materia.
- Prestar los servicios públicos que, habiendo sido otorgados por el Estado, sean reintegrados al Municipio y no sean atribuidos a otras dependencias municipales o hubieren sido concesionados a particulares.
- Vigilar que las áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- Cuidar la correcta administración del presupuesto, promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.
- Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio.
- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Áreas Verdes se mantenga en buenas condiciones.
- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.
- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por la presidenta Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.

- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, al Ayuntamiento que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos.
- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.
- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura.
- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización Ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los Ciudadanos.
- El Control y Protección de los animales a través de programas que garanticen la salud y la convivencia urbana, para ellos promoverá campañas de selección, cuidados, esterilización y donación de mascotas.

## SECRETARIA

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### **JEFE INMEDIATO:**

Director General de Servicios Públicos Municipales

### **PREPARACIÓN:**

Bachillerato

### **RANGO DE EDAD:**

18-60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### **EXPERIENCIA:**

6 meses

### **RESPONSABILIDAD:**

Baja

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Entregar correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Controlar asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar llenado de bitácora.
- Realizar reporte de incidentes.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### **JEFE INMEDIATO:**

Director General de Servicios Públicos Municipales

### **PREPARACIÓN:**

Bachillerato

### **RANGO DE EDAD:**

18-60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Conflictos  
Comunicación  
Organización

### **EXPERIENCIA:**

6 meses

### **RESPONSABILIDAD:**

Baja

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atención al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar Control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Omar Karim Téllez Alatorre**  
**ENCARGADO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE LIMPIA Y SANIDAD**

## DIRECTOR DE ÁREA DE LIMPIA Y SANIDAD

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos Municipales

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Coordinador  
Agente Fiscal  
Notificador  
Chofer  
Auxiliar de Aseo

### OBJETIVO

Ofrecer el mejor servicio posible para mantener el municipio limpio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- Ofrecer el servicio de recolección pagada de sus residuos sólidos urbanos, a negocios, industrias, empresas y a desarrolladores de fraccionamientos no municipalizados.
- La recolección de cacharros.
- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación y el fomento del reciclaje.
- La limpieza del centro histórico.
- Participar en la elaboración de los programas de concientización Ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la Ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas.
- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- Implementación de procesos de separación de la basura orgánica para la producción de composta.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Limpia y Sanidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguna

**OBJETIVO**

Proporcionar un buen servicio dentro del área, así como a los ciudadanos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Enviar y recibir correspondencia.
- Recibir llamadas.
- Atender al público.
- Pasar reportes de ciudadanos.
- Realizar oficios de vacaciones.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.
- Atender caja receptora de pagos.
- Elaborar convenios.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Limpia y Sanidad

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Supervisar y coordinar eficientemente a los residentes de obra en la ejecución de todas las obras que realice el municipio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar la asignación de los residentes de obras.
- Revisar los avances físicos de las obras.
- Reporte de presentación hacia el director del área.
- Proponer modificaciones a los proyectos.
- Realizar observaciones en caso de que se encuentre.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra.
- Supervisar los avances de obra.
- Supervisar la correcta conclusión de obra.
- Revisión de dictámenes que se elaboren para la autorización de los convenios de tiempo y/o monto.
- Atención a las auditorias en las visitas de obra correspondientes.

## AGENTE FISCAL NOTIFICADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Limpia y Sanidad

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener el sector limpio de chatarra, basura, etc.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender reportes de la ciudadanía.
- Hacer revisión de calles.
- Levantar reportes por no cumplir con el reglamento.
- Dar solución a reportes.

## CHOFER

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Limpia y Sanidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Limpia y Sanidad

**PREPARACIÓN:**

No Requiere

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Uso de Maquinaria  
Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar mantenimiento a máquina.
- Cargar camiones con máquinas o material.
- Realizar limpia de espacios para la realización del trabajo.
- Hacer recolección de basura en negocios.
- Hacer recolección de ramas.

**ANEXO:**

- Apoyar a cuadrillas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**ARQ. Herr Ibrahim Rodríguez Torres**  
**DIRECTOR DE LIMPIA Y SANIDAD**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

## DIRECTOR DE ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos Municipales

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo Encargado  
Electricista  
Auxiliar de Aseo

### OBJETIVO

Realizar el mantenimiento adecuado a la red de Alumbrado Público en el Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- Intervenir en la evaluación del anteproyecto de la red de alumbrado público a los desarrolladores que iniciaran los nuevos fraccionamientos.
- Realizar la evaluación y expedir el dictamen técnico de alumbrado público para los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público de Municipio, originados por cualquier naturaleza.
- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- Apoyos diversos a la ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades del municipio (fiestas patronales, actividades de organizaciones sociales, presentaciones musicales, etc.).
- Revisar la infraestructura del alumbrado público propiedad del municipio proponiendo proyectos de mejora para su mantenimiento.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Alumbrado Publico

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Alumbrado Publico

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Llevar una buena organización en el área, así como proporcionar un mejor servicio a los ciudadanos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y elaborar de dictámenes técnicos.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar oficios.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.
- Llevar control de entrada de material al almacén.
- Revisar y analizar facturación del consumo de energía eléctrica del Alumbrado Público ante CFE.
- Atender al público y trabajadores.
- Elaborar Formatos.
- Realizar reporte de incidentes.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Alumbrado Público

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Alumbrado Público

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

## ELECTRICISTA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Alumbrado Publico

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Alumbrado Publico

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Alumbrado Publico

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Alumbrado Publico

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Sinuhe Lino Vázquez**  
**ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES**

## DIRECTOR DE ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos Municipales

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Coordinador  
Encargado  
Operador  
Fontanero  
Jardinero  
Chofer  
Intendente  
Auxiliar de Aseo

### OBJETIVO

Cumplir y dar solución a todas las problemáticas de alumbrado en el Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos, parques, camellones y jardines.
- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Realización del proyecto del embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- La recolección y disposición de la basura diaria que se genera en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El manejo y mantenimiento de los sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Atender en tiempo y forma peticiones, sugerencias o reclamos, realizados por la población en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la evaluación del anteproyecto del programa parcial de urbanización, en lo que respecta a parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Realizar una evaluación a los parques, jardines, camellones y áreas verdes de los fraccionamientos a municipalizar.
- Realizar el avalúo de los daños al patrimonio municipal de los parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El correcto manejo del programa de recolección de ramas del municipio en coordinación con la Dirección de Limpia y Sanidad.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar un buen servicio dentro del área, así como a los ciudadanos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Revisar y elaborar de dictámenes técnicos.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar de oficios.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar de manera eficiente las actividades.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar Actividades.
- Revisar Asistencia.
- Entregar tareas.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar las actividades encomendadas dentro del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

## OPERADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Manejo de Camiones  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar manejo de maquinaria pesada.

## FONTANERO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Masculino

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Otorgar mantenimiento general en todas las áreas que sea requerido eficazmente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Reparar llaves.
- Realizar fontanería en general.
- Realizar apoyo a cuadrillas.

## JARDINERO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

22-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener en buen estado todas las áreas verdes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Plantar árboles si es que se requiere.
- Regar todas las áreas verdes.
- Pulverizar con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas.
- Cortar el césped.
- Hacer el recorte de setos y la poda de las plantas.
- Eliminar y recoger malezas y basura.

## CHOFER

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de vehículos  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

## INTENDENTE

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener limpia el área de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.
- Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar apoyo dentro de las cuadrillas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- No cuentan con funciones específicas ya que varía la función dependiendo del apoyo que se requiera dentro de las cuadrillas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Felipe Vargas Martínez**  
**ENCARGADO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL**

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Controlar y administrar los recursos humanos y financieros mediante el manejo adecuado de las aportaciones ciudadanas y así lograr una mejor atención a las mascotas ingresadas en el centro de control canino.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contar con refugio de animales de compañía, para resguardar a los animales que sean capturados, separando aquellos que estén lesionados o enfermos y a las hembras preñadas, así como aislando para su observación a los que se capturó por agresión o por manifestar síntomas de alguna enfermedad zoonótica.
- Proporcionar servicios de asistencia y protección animal a toda la población que lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover la tenencia responsable de animales de compañía, así como su trato digno, a través de campañas de concientización, programas de formación educativa y brigadas de esterilización.
- Realizar brigadas de atención a animales de compañía, en las que se brinden servicios veterinarios subsidiados en comunidades rurales y colonias de la zona urbana.
- Atender las denuncias o peticiones de captura que se presenten.
- Capturar a los animales de compañía que deambulen libremente en la vía pública, tengan o no placa de identificación, para su observación, atención o devolución, en su caso.
- Gestionar la celebración de convenios de colaboración entre el Municipio y asociaciones protectoras, rescatistas, ciudadanos voluntarios y albergues de animales, para brindar servicios veterinarios, impulsar acciones de concientización y educativas, realizar campañas de difusión y otras acciones en beneficio de

## COORDINADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Control Animal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Control Animal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización  
Manejo de Office

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Coordinar las labores del personal en todas las áreas que comprende el departamento de control animal, así como apoyar en las tareas generales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar el movimiento de personal en otras áreas.
- Coordinar el personal al acudir a campo.
- Coordinar el manejo de los recursos materiales.
- Supervisar el correcto desempeño de las tareas asignadas del personal.
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Ejecutar cirugías realizadas a las mascotas en el centro.
- Dar atención correcta y oportuna de los reportes ciudadanos.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Control Animal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Control Animal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Auxiliar en las labores administrativas y de campo que se requieran para lograr un buen funcionamiento del departamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar el movimiento de personal en otras áreas.
- Coordinar el personal al acudir a campo.
- Realizar buen manejo de los recursos materiales.
- Supervisar el correcto desempeño de las tareas asignadas del personal.
- Organizar de eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar las pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Ejecutar las cirugías realizadas a las mascotas en el centro.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Departamento de Control Animal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Control Animal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar y administrar los recursos humanos y financieros mediante el manejo adecuado de las aportaciones ciudadanas y así lograr una mejor atención a las mascotas ingresadas en el centro de control canino.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar la atención oportuna de los reportes ciudadanos.
- Supervisar la atención directa y correcta la ciudadanía.
- Supervisar la administración de los recursos humanos y financieros.
- Supervisar la atención adecuada a las mascotas en cada una de
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Organizar reuniones con directivos, jefes de áreas y regidores.
- Organizar pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Supervisar la entrada y salida del personal.
- Supervisar el Trato digno y responsable a las mascotas.
- Supervisar el perfecto estado las instalaciones.

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Control Animal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Control Animal

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Auxiliar en las labores de limpieza y de campo que se requieran para lograr un buen funcionamiento del departamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar aseo, conservación y mantenimiento de áreas verdes, muebles e inmuebles del centro.
- Acudir a campo.
- Realizar buen manejo de los recursos materiales.
- Supervisar de las áreas verdes.
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar las pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**C. Leticia Dolores Villalvazo**  
**JEFA DE CONTROL ANIMAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

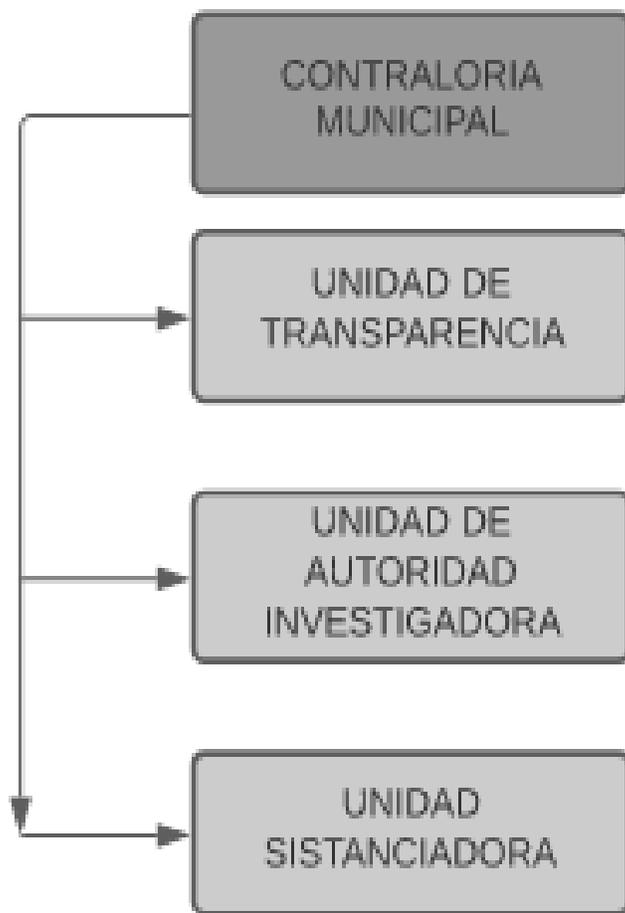
**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## CONTRALOR MUNICIPAL

### OBJETIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**  
Contraloría Municipal

**JEFE INMEDIATO:**  
Presidente Municipal

**PREPARACIÓN:**  
Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**  
22 - 60 años

**SEXO:**  
Indistinto

**HABILIDADES:**  
Responsabilidad  
Liderazgo  
Trabajo en equipo  
Contabilidad  
Honestidad

**EXPERIENCIA:**  
3 años

**RESPONSABILIDAD:**  
Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**  
Unidad de Autoridad Investigadora  
Unidad de Transparencia  
Unidad Sustanciadora

F  
p  
F

- Elaborar la cartografía del delito a nivel de policía preventiva.
- Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.
- Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.
- Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.
- Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.
- Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente reglamento.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.
- Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Gregoria Farias Vaca**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

## JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Contraloría Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en Derecho y Administración Pública  
Responsabilidad  
Liderazgo  
Trabajo en equipo

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
- Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos.
- Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas.
- Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Héctor Aurelio Santana Pacheco**  
**JEFE DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

## JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Contraloría Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en  
Derecho y  
Administración Pública  
Responsabilidad  
Liderazgo  
Trabajo en equipo

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Investigar ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, los actos por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos y particulares.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos.
- Informar a la autoridad competente cuando de la investigación detecte que existen elementos que acrediten la comisión de un delito.
- Emitir oficios solicitando intervención a las direcciones o áreas del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez referente a la acción u omisión de una posible falta administrativa para determinar con ello si existe o no una falta administrativa y de esta forma poder sancionarlo o no según su caso.
- Realizar informes de IPRA (Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa) de algún servidor público.
- Emitir el Plan de Acción de manera bimestral o trimestral, según lo requerido por la Dirección del Ayuntamiento.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Roberto Alejandro Borbón Cárdenas**  
**JEFE DE LA UNIDAD INVESTIGADORA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Contraloría Municipal

### **JEFE INMEDIATO:**

Contralor Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Trabajo en equipo  
Comunicación  
Facilidad de palabra  
Programación

### **EXPERIENCIA:**

6 meses

### **RESPONSABILIDAD:**

Alta

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Auxiliar administrativo  
(2)

### **OBJETIVO**

Tramitar las solicitudes de acceso a la información requerida por particulares y de las demás obligaciones consignadas en la Ley, la Ley General y el Reglamento de la materia.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Supervisar que las dependencias cumplan con la normatividad y se apaguen a un estricto manejo de los recursos públicos.
- Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información
- Capacitar a las unidades administrativas encargadas de proporcionar información en los referentes artículos 29 y 33 a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Colima nos obliga para dar cumplimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente.
- Fomentar la transparencia de los Recursos Públicos dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- Presentar informes semestrales ante IFOCOL.
- Participar en el Comité de Transparencia, redactar los informes y actas correspondientes.
- Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales.
- Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de la  
Unidad de  
Transparencia

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de la Unidad de  
Transparencia

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Manejo de Office

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Apoyar a la Jefatura del Área de la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener la actualización del Portal de Transparencia, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Recabar y difundir la información pública oficiosa, relativa a las obligaciones de transparencia.
- Vigilar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía.
- Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- Realizar las actividades que el Contralor Municipal o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de la  
Unidad de  
Transparencia

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de la Unidad de  
Transparencia

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo  
Manejo de Office y  
Empress

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Revisar procedimientos y controles internos para pago de acuerdo a la legislación municipal vigente.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias y Organismos Descentralizados.
- Recepción de trámites relativos al departamento financiero de la Tesorería Municipal.
- Revisión de comprobaciones de gasto y fondos revolventes.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Omar Alejandro Lizama Rodríguez**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**



# DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

## ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Seguridad Pública,  
Tránsito, Vialidad y  
Protección Civil

## JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

## PREPARACIÓN:

Licenciatura

## RANGO DE EDAD:

25-60 años

## SEXO:

Indistinto

## HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

## EXPERIENCIA:

2 años

## RESPONSABILIDAD:

Alta

## PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Director de Seguridad Pública  
Director de Tránsito y Vialidad  
Director de Protección Civil  
Jefe de la Unidad Administrativa  
Jefe de Asuntos Jurídicos  
Jefe de Protección del Delito

## OBJETIVO

Garantizar la seguridad de todos los ciudadanos del Municipio en cuanto a todos los ámbitos posibles.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo.
- Presentar a la presidenta, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales la ejecutar en materia de la prevención del delito, disciplina, capacitación y siniestros.
- Cumplir las órdenes que reciban de la presidenta municipal y rendirle los informes que le solicite.
- Representar a la dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte.
- Informar a la presidenta las resoluciones, dictámenes y opiniones de la dependencia.
- Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias. - Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de las demás corporaciones policíacas existentes en el municipio y fuera de él.
- Formular el programa de trabajo y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- Someter a la consideración de la presidenta municipal las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo.
- Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.
- Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.

- Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.
- Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.
- Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.
- Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.
- Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.
- Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.
- Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente reglamento.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Seguridad Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Seguridad Pública

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Conflictos  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**CAPITÁN. Inocencio Guzmán de la Peña**  
**DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO, VIALIDAD Y PROTECCION**  
**CIVIL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## DIRECTOR DE ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Seguridad Pública

### JEFE INMEDIATO:

Director General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Planeación  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaría  
Comandante  
Policía de Línea  
Radio Operador

### OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los ciudadanos del Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público.
- Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes.
- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos.
- Prestar apoyos al Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado de Colima y a las Autoridades Electorales en el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.
- Auxiliar a la población en casos de desastre.
- Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Seguridad Publica

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Seguridad Publica

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Software  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Conflictos  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajos administrativos, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

## COMANDANTE

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Seguridad Pública

### **JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Seguridad Pública

### **PREPARACIÓN:**

Bachillerato

### **RANGO DE EDAD:**

18-60 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

### **EXPERIENCIA:**

1 año

### **RESPONSABILIDAD:**

Media

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Policía  
Radio Operador

### **OBJETIVO**

Gestionar el personal para su eficaz labor.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Acordar con el Director los asuntos jurídicos competentes.
- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- Establecer logística e implementar en eventos públicos masivos.

## POLICIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Seguridad Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Comandante

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proporcionar seguridad a la población de Villa de Álvarez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas del Municipio.
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infractores cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

## RADIO OPERADOR

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Seguridad Pública

**JEFE INMEDIATO:**

Comandante

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Reportar los reportes recibidos a todos los elementos que patrullen vía terrestre.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ser el encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por los caminos y cabecera de este municipio.
- Ser el responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio.
- Monitorear las 24 horas del día el radio matra o troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el estado de Colima para cualquier apoyo o emergencia interna o externa.
- Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones.
- Proporcionar a tiempo las novedades al director o mando interino de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno.
- Ser el encargado del buen funcionamiento del centro de comunicación
- Llevar buen control de todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante.
- Y las de más que le indique el titular de la dirección.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**DIRECTOR DE ÁREA DE SEGURIDAD PUBLICA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD**

## DIRECTOR DE ÁREA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Coordinador  
Capturista de Datos  
Encargado de educación Vial  
Comandante  
Policía Vial  
Mantenimiento Vial

### OBJETIVO

Evitar accidentes viales, controlar que el flujo vial sea eficiente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar las normas que rigen la vialidad, el servicio público de Transporte, la circulación de peatones y de vehículos, así como de semovientes en las vías públicas del Municipio;
- Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial.
- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones.
- Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial.
- Autorizar los locales para resguardar vehículos detenidos, así como los servicios de grúa.
- Realizar programas para organizar y controlar la vialidad en el Municipio.
- Establecer áreas de estacionamiento en la vía pública.
- Coordinarse con otras corporaciones de seguridad vial para la aplicación de operativos conjuntos.
- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.
- Autorizar solicitudes de señalamientos viales dentro del Municipio de Villa de Álvarez.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Tránsito y Vialidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar entrega correspondida.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Manejar información de mantenimiento vial.

## COORDINADOR (ADMINISTRATIVO)

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Tránsito y Vialidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar un óptimo funcionamiento administrativo del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y contestar oficios dirigidos al director.
- Dar seguimiento a solicitudes de ciudadanos.
- Coordinar cierre de calles en apoyo a solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- Recibir multas y garantías.
- Capturar infracciones.
- Capturar recursos de revisión.
- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Elaborar formatos.
- Llenar bitácora.
- Reportar incidentes.

## ENCARGADA DE EDUCACIÓN VIAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Tránsito y Vialidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES**

Trabajo en Equipo

Comunicación

Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Fomentar la cultura vial en el municipio de Villa de Álvarez.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar pláticas sobre cultura vial a la población de Villa de Álvarez.
- Cursos teóricos dirigidos a adultos.
- Cursos prácticos dirigidos a adultos.
- Campañas para las vías públicas.
- Dar charlas para niveles educativos superiores.
- Solicitar y preparar material necesario para las pláticas.
- Elaborar informes mensuales de las actividades de Educación Vial.

## POLICIA VIAL (COMANDANTE)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de  
Tránsito y Vialidad

### JEFE INMEDIATO:

Director de Área de  
Tránsito y Vialidad

### PREPARACIÓN:

Bachillerato

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Policía Vial

### OBJETIVO

Evitar accidentes viales, controlar que el flujo vial sea eficiente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar reportes sobre las infracciones.
- Extender reportes al Director.
- Dirigir y controlar al personal vial del municipio.
- Realizar logística de patrulleo.
- Extender comunicados y consignas de los superiores.

## POLICIA VÍAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de Tránsito y Vialidad

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo y supervisión en cuanto a tránsito y flujo vial.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente.
- Detener y poner a disposición del Oficial Calificador a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares.
- Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio.
- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Dirigir el tránsito de vehículos y peatones.
- Vigilar que se cumplan los reglamentos y ordenamiento Municipal

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Sergio Dolores Villalvazo**  
**DIRECTOR DE TRANSITO Y VIALIDAD**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

## DIRECTOR DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

2 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria  
Auxiliar Administrativo  
Policía de Línea  
Encargado

### OBJETIVO

Proporcionar a la población, la protección y asistencia ante cualquier tipo de desastre o accidente, así como la salvaguarda de los bienes y del medio ambiente, y la ayuda a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Alertar, prevenir, atender y retornar a la normalidad ante cualquier siniestro.
- Habilitar y organizar refugios.
- Combatir incendios.
- Realizar detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- Descontaminación y medidas similares de protección.
- Provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento en zonas damnificadas.
- Actividades complementarias necesarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.
- Captura y combate de animales peligrosos.
- Ordenar el desalojo de zonas de alto riesgo.
- Coordinarse con otras corporaciones de protección civil para la aplicación de operativos conjuntos.
- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.
- Evacuación.
- Salvamento.
- Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Generar oficios en general.
- Manejare personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Llevar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Organización  
Trabajo en Equipo  
Comunicación

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes a documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de la correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

## POLICIA

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

### **JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

### **PREPARACIÓN:**

No Aplica

### **RANGO DE EDAD:**

18-60 años

### **SEXO:**

Masculino

### **HABILIDADES:**

Uso de Material  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Personal  
Comunicación

### **EXPERIENCIA:**

6 meses

### **RESPONSABILIDAD:**

Baja

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO**

Proporcionar seguridad a la población de Villa de Álvarez.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas del Municipio.
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infractores cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

## ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar logística de prevención y seguridad en caso de cualquier emergencia.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar labores operativas.
- Revisar la elaboración de programas internos.
- Verificar medidas de seguridad.
- Checar instalaciones.
- Verificar que se cumplan las normas.
- Reportar a Director solicitudes de la ciudadanía.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

LIC. José Israel Mendoza García  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

## JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Conocimientos en Administración  
Comunicación  
Organización  
Liderazgo

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo  
Secretaria  
Coordinador

### OBJETIVO

Administrar recursos materiales de la Dirección, así como el personal, altas, bajas, permisos, incapacidades y vacaciones.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y enviada de las áreas de la Dirección General.
- Mantener coordinación con la Dirección General y las Áreas que la integran a efecto de conocer las necesidades de material de oficina, material de mantenimiento e informar del estado de las unidades en función (patrullas).
- Supervisar el control de archivo de los expedientes personales de los policías: asistencias, puntualidades, incidencias, vacaciones e incapacidades.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos que se otorguen las prestaciones que por Ley deben percibir los elementos y personal en general adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.
- Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones.
- Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.
- Supervisar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, celdas, áreas verdes, así como del aseo general del Complejo de Seguridad Pública.
- Registrar el estado de salud del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil y gestionar la atención médica de eventualidades menores.
- Realizar los resguardos correspondientes de los bienes muebles, así como realizar los reportes de las incidencias a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Vigilar se concedan a los elementos de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad las prestaciones que por Ley deben percibir

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de la Unidad Administrativa

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de la Unidad Administrativa

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones administrativas y de trabajo de la Jefatura de Área de la Unidad Administrativa para obtener el mejor resultado y coordinación para la aplicación de Recurso Federal (FORTASEG).

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar oficios.
- Archivar documentos recibidos y enviados.
- Atención al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Captura de datos.
- Elaborar formatos.
- Coordinar con el C-3 para evolución de control y confianza del personal operativo adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con el instituto de capacitación para la misma del personal operativo adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con el C-4 para altas y bajas en el registro nacional de personal del personal adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública para tramites de altas y bajas de licencia de portación de armas de los elementos operativos adscritos a Seguridad Pública.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de la Unidad Administrativa

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de la Unidad Administrativa

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Apoyo en todas las funciones administrativas y de trabajo de la Jefatura de la Unidad Administrativa para obtener el mejor resultado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y elaborar de oficios.
- Archivar documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PSICÓLOGA)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de la  
Unidad Administrativa

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de la  
Unidad Administrativa

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en  
Psicología  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Orientar y evaluar a los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, con la finalidad de subsanar las observaciones que puedan llegar a presentarse tanto por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, como de la Licencia Oficial Colectiva.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar orientación psicológica al personal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para dar cumplimiento con las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3).
- Evaluación psicológica a los elementos para revalidación y dar de alta para Licencia Oficial Colectiva (LOC).
- Calificar e interpretar los Test psicológicos:
  - ✓ Test de la figura humana.
  - ✓ Test de persona bajo la lluvia.
  - ✓ Test de raven.
  - ✓ Test de vender.
- Realizar expedientes de cada persona que recibe orientación psicológica.

## SECRETARIA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de Área de la Unidad Administrativa

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Área de la Unidad Administrativa

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Manejar correctamente la información del área, así como la del personal para un mejor funcionamiento en equipo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar oficios en general.
- Enviar correspondida.
- Elaborar formatos varios.
- Archivar y controlar documentos.
- Controlar asistencia.

## COORDINADOR (MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de la  
Unidad Administrativa

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de la  
Unidad Administrativa

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en  
Informática, Sistemas  
computacionales y  
paquetería de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN

### DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Mantener en buen funcionamiento las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), equipos de cómputo, telefonía, red y CCTV (Circuito Cerrado de Video). Todo esto para el buen desempeño de la corporación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento de equipos de cómputo (Preventivo y correctivo).
- Administrar el Internet del complejo.
- Atender las fallas de los equipos de cómputo.
- Instalar software y hardware.
- Solicitar al proveedor los tóners de las impresoras.
- Reparar las fallas de los equipos de impresión (en caso de ser algo más complejo avisar al proveedor).
- Realizar cableado necesario para los equipos de cómputo.
- Auxiliar en algunas tareas (documentos) a los compañeros de trabajo.
- Mantener en funcionamiento los equipos telefónicos.
- Verificar el buen funcionamiento de la red.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. Aldo Ismael Orduñez de la Cruz**  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

**JEFE INMEDIATO:**

Director General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Área Médica  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico de Asuntos Internos  
Trabajador Social

**OBJETIVO**

Brindar asesoría jurídica a diferentes áreas e integrantes de la dirección general.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la capacitación constante del personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sean posibles los derechos humanos de los Ciudadanos.
- Asesorar al personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad cuando sean citados por alguna dependencia, federal, estatal o municipal.
- Dar consulta legal a la Dirección General y sus dependencias, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- Tramitar los juicios, juicios de nulidad, amparos y quejas en los que Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad sus dependencias o funcionarios fueran parte.
- Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Tránsito y Vialidad en lo que respecta a la aplicación del Reglamento de su competencia.
- Atender las inconformidades Ciudadanas en materia de Tránsito y Vialidad por la aplicación del Reglamento correspondiente.
- Asesorar legalmente a los peritos viales.
- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal.
- Vigilar que en el actuar de los funcionarios se respete la integridad humana y las garantías individuales.
- Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas.
- Determinar el tipo de normatividad infringida para darle atención, y canalizarla o llevar a cabo las acciones jurídicas procedentes.
- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;

## MÉDICO ENCARGADO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura / Egresado  
de Medicina

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguna

**OBJETIVO**

Valorar el estado de salud de los detenidos y personas, así como del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar examen médico a personas detenidas.
- Dar seguimiento al estado de salud de las personas.
- Realizar certificado médico para licencia oficial.
- Realizar exámenes médicos al personal.
- Dar consulta en general al personal.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Manejar correctamente la información del área, así como la del personal para un mejor funcionamiento en equipo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios en general.
- Enviar correspondida.
- Elaborar formatos varios.
- Archivar y controlar documentos.
- Controlar asistencia.

## AUXILIAR JURÍDICO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Jefatura de  
Departamento de  
Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento  
de Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

23-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Orientación a policías y dirección en temas jurídicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar contentaciones de oficios.
- Dar apoyo a policías.
- Realizar llenado de actas.
- Elaborar informes.
- Realizar información justificada ante dirección.

## AUXILIAR JURÍDICO DE ASUNTOS INTERNOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Orientación a policías y dirección en temas jurídicos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar contentaciones de oficios.
- Dar apoyo a policías.
- Realizar llenado de actas.
- Elaborar informes.
- Realizar información justificada ante dirección.
- Conocer sobre las faltas graves en que incurran los policías municipales a los principios de actuación previstos en el reglamento de la comisión del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Turnar procedimientos sobre el incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el reglamento del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Establecer procedimientos de investigación y realizar audiencias sobre la falta de disciplina de policías municipales.

## TRABAJADOR SOCIAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de  
Departamento de  
Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento  
de Asuntos jurídicos  
Atención a Víctimas del  
Delito

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

18-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Proporcionar atención a víctimas de delitos, asesoría a los familiares, gestiones de tramites a juzgado cívico y otras dependencias.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar asistencia a personas menores resguardadas por el área operativa de Seguridad Publica.
- Informar a Juzgado cívico sobre la situación de riesgo de menores de edad.
- Hacer localización de familiares resguardadas por el área operativa de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad.
- Proporcionar atención a víctimas en situación de crisis.
- Realizar investigaciones mediante visitas domiciliarias.
- Dar asistencia a infantiles resguardados por negligencias.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

**LIC. José Manuel Velázquez Guerrero**  
**JEFA DE ASUNTOS JURÍDICOS ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AL DELITO

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AL DELITO

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23-60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Liderazgo  
Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Psicólogo  
Policía

### OBJETIVO

Proporcionar charlas de prevención de delitos a escuelas y colonias del Municipio para crear conciencia y sensibilización.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actas del departamento en materia de prevención.
- Dar atención necesaria al público para la prevención de delitos.
- Realizar charlas de implementación de estrategias para la prevención del delito.
- Elaborar programas de prevención del delito.
- Coadyuvar en acciones de la prevención del delito con las tres órdenes de gobierno.
- Establecer los turnos de trabajo del personal a su cargo.
- Programar y calendarizar con el sector educativo la impartición de programas en materia de prevención del delito.
- Programar pláticas del programa "Vecino Vigilante" en cada una de las colonias del Municipio.
- Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos, enfocados a niñas, niños y adolescentes.
- Desarrollar técnicas, dinámicas y talleres de superación personal.
- Facilitar la información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito y aquellos encargados por el (la) titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.

## PSICÓLOGO

### ÁREA A LA QUE

#### **PERTENECE:**

DIF Municipal  
(Comisionado a  
Prevención al Delito)

#### **JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de  
Prevención al Delito

#### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

#### **RANGO DE EDAD:**

24-60 años

#### **SEXO:**

Indistinto

#### **HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización  
Facilidad de palabra  
Planeación  
Creatividad  
Manejo de grupo

#### **EXPERIENCIA:**

1 año

#### **RESPONSABILIDAD:**

Alta

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

#### **DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO**

Implementar un programa de prevención del delito en escuelas primarias y secundarias del Municipio de Villa de Álvarez.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Enlace a directivos de escuelas y entrevistas personalizadas para agendar actividades en sus escuelas con temas de prevención.
- Coordinación inter institucional en el municipio de Villa de Álvarez para charlas en las escuelas.
- Elaboración y realización de material de presentación para las charlas preventivas.
- Diseño, realización y práctica de material de difusión en prevención del delito.
- Realización de material (flayers) y lonas para campañas de prevención del delito.
- Realizar y diseñar tarjetas informativas de cada charla.

# POLICÍA

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Dirección de Seguridad Pública  
(Comisionado a Prevención del Delito)

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe de Departamento de Prevención al Delito

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Manejo de Office  
Comunicación  
Organización  
Facilidad de palabra  
Planeación  
Creatividad  
Manejo de grupo  
Formación en proximidad social

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Sensibilizar a los habitantes de las colonias del municipio de Villa de Álvarez la importancia de la organización vecinal y el fortalecimiento de la proximidad social.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Prevención del Delito (DPD).
- Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Enlace con el Departamento de Planeación del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- Monitorear la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Control y seguimiento de las metas del Departamento de Prevención del Delito en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2019.
- Segundo enlace del FORTASEG del Departamento de Prevención del Delito.
- Llenado de los formatos enviados por el Secretariado Ejecutivo Nacional
- Supervisión y seguimiento de los programas ejecutados con los recursos de FORTASEG.
- Enlace con los tres niveles de gobierno (Policía Federal, Fiscalía Federal, Fiscalía Estatal, Secretaria de Seguridad Pública del Estado, dependencias municipales) para calendarizar y desarrollar actividades en conjunto. (Escuelas de nivel básico y colonias)
- Programar y calendarizar actividades en las colonias del municipio.
- Colaboración en la elaboración y ejecución del Programa de Verano del Departamento de Prevención del Delito
- Elaboración de material para desarrollar Pláticas en las escuelas de nivel básico, así como en las colonias.
- Impartición de pláticas alusivas a la Prevención del Delito en las escuelas de nivel básico, así como en las colonias.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

**LIC. Oscar de Jesús Gaitán Paulino**  
**COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y EVALUACIÓN.**

VALIDÓ:

---

LIC. Jonathan de Jesús Ventura Cervantes  
**JEFE DE PREVENCIÓN AL DELITO**

REVISÓ:

---

**C.P. Elvira Cernas Méndez**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**Mtro. Luis Humberto Ladino Ochoa**  
**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIF MUNICIPAL

## DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL VILLA DE ÁLVAREZ

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

### **JEFE INMEDIATO:**

Presidente Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Liderazgo

Manejo de Personal

Comunicación

Organización

Habilidad numérica.

### **EXPERIENCIA:**

2 años

### **RESPONSABILIDAD:**

Alta

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Jefe de Departamento

de Administración y

Finanzas

Jefe de Departamento

Jurídico

Encargada de

Dirección de

Preescolar "Las

Águilas"

Coordinadora de

Voluntariado

Coordinadora de

Asistencia Social

Secretaría

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las acciones para la operación de los programas institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Villa de Álvarez.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado.
- Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal.
- Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales.
- Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Álvarez.
- Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente
- Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Director General del DIF Municipal

**PREPARACIÓN:**

Carrera comercial, con preparatoria y estudios de cómputo

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Trabajo en Equipo  
Comunicación  
Conocimiento básico en computación y administración

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Directora General del DIF Municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar la organización de la agenda de la directora y presidenta.
- Atender al público que se desee entrevistar con la directora y presidenta.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes a la Directora y presidenta
- Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la directora.
- Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesario a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender todas las solicitudes de la directora.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General.
- Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF.
- Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

### **JEFE INMEDIATO:**

Director General del DIF Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Conocimiento de leyes, administración y contabilidad  
Organización  
Manejo de Personal

### **EXPERIENCIA:**

1 año

### **RESPONSABILIDAD:**

Media

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN**

#### **DIRECTAMENTE:**

Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
Encargada de Compras y Adquisiciones  
Encargada de Recursos Humanos  
Auxiliar Contable  
Encargado de Sistemas  
Encargado de Enlace Municipal

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Municipal, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que lo enmarquen.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados.
- Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto.
- Establecer mecanismos de control interno que le permitan regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Implantar un sistema para el control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los Bienes asignados.
- Formular los Estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales.
- Elaboración y Actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral vigente.
- Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual.
- Proporcionar el apoyo y la información que requiera la Presidenta

- Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
- Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.
- Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
- Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
- Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
- Supervisar y controlar la plantilla de personal. para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
- Verificar que los pagos que se efectúan a otras instituciones por concepto de prestaciones, sean en tiempo y forma.
- Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que éste se realice en tiempo y forma.
- Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.
- Suministrar a todas las áreas del Sistema, los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que sean aplicados debidamente y en acuerdo a procedimientos.

- Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: Subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
- Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a proveedores.
- Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal.
- Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Sistema.
- Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento de Adquisiciones y enajenaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas pre impresas de uso general, entre otros.
- Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.

- Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

### **JEFE INMEDIATO:**

Director General del DIF Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Liderazgo  
Manejo de Personal  
Comunicación  
Organización  
Conocimiento de leyes, tratados internacionales y reglamento municipal

### **EXPERIENCIA:**

1 año

### **RESPONSABILIDAD:**

Media

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Abogado Auxiliar  
Trabajo Social  
Encargada de MAVI  
Auxiliar  
Auxiliar Administrativo  
Encargada de PANNAR  
Psicólogo

### **OBJETIVO**

Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.

Asesorar jurídicamente al Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez, ante los distintos tribunales estatales o federales, velando por los intereses del mismo, así como efectuar los procedimientos legales correspondientes

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Colaborar y Auxiliar a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral, relativa a los menores de edad.
- Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien los derechos de los menores de edad, la satisfacción de sus necesidades, salud física y mental.
- Atención a mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, víctimas de violencia familiar.
- Llevar juicios de pensión alimenticia, guarda y custodia, divorcios por mutuo consentimiento, convenios de pensión alimenticia, a la población del Municipio de Villa de Álvarez, que se encuentre en situación de vulnerabilidad, derivado de su género, cultura, y economía.
- Coordinar con el DIF Estatal, la Dirección del Registro Civil del Municipio la Campaña del Estado Civil de las Personas, Empoderando mi identidad, o cualquier campaña que tenga que ver con la aclaración y complementación de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, inscripción de actas de nacimiento extranjeras y registros extemporáneos.
- Participar y coordinar la campaña de matrimonios colectivos.
- Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, así como regularizar en su caso su situación.

- Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el DIF Municipal Villa de Álvarez, interponiendo la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de este organismo descentralizado, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.
- Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
- Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, en otros, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Participar de ser necesario en las juntas del Comité de Compras y Adquisiciones interno, en los procesos que esté lleve a cabo.
- Formular proyectos, reglamentos, leyes, códigos, que rigen la vida interna de DIF Municipal Villa de Álvarez, así como la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Villa de Álvarez.
- Participar de ser necesario en el Comité de Transparencia del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su

## ENCARGADA DE DIRECCIÓN DE PREESCOLAR “LAS ÁGUILAS”

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Computación,  
Administración y contabilidad  
Pedagogía  
Capacidad de organización  
Manejo del Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Educadoras  
Secretaria  
Intendente  
Cocinera

### OBJETIVO

Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollo del programa operativo anual.
- Coordinar la Planeación mensual. Se presenta en los primeros cinco días de cada mes a dirección para su revisión y aprobación y es de carácter abierto, lo cual significa que es la educadora quien debe seleccionar o diseñar las situaciones didácticas que considere más conveniente para que los alumnos desarrollen las competencias propuestas y logren los propósitos fundamentales. Tiene la libertad de seleccionar los temas, problemas o motivos para interesar a los alumnos y propiciar aprendizajes.
- Realizar el Desarrollo de evaluación o diagnóstico inicial, Evaluación intermedia, Evaluación final y Sesiones psicológicas.
- Atender a niños canalizados por maestras de grupo, una vez que están detectan alguna necesidad especial.
- Realizar pláticas mensuales a padres de familia (taller para padres).
- Coordinar los servicios de apoyo médico.
- Establecer controles para revisión de los alumnos al ingreso del plantel, platicas mensuales para alumnos sobre higiene y cuidados.
- Realizar actividades de protección civil. El personal recibe cursos de primeros auxilios durante el periodo vacacional de los niños, así como el manejo de extintores, además se realizan simulacros mensuales a cargo de la directora.
- Programar actividades Extraescolares en el ciclo escolar.
- Organizar y realizar los festejos mensuales.
- Apoyar en los diferentes eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General

## COORDINADORA DE VOLUNTARIADO DIF VILLA DE ÁLVAREZ

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

### **JEFE INMEDIATO:**

Director General del DIF Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Básico de computación  
Administración y contabilidad  
Primeros Auxilios  
Conocimiento de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal  
Organización  
Manejo del Personal

### **EXPERIENCIA:**

1 año

### **RESPONSABILIDAD:**

Media

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Maestras talleres vespertinos

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Sistema DIF Municipal a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Conectar con el voluntariado Estatal para conocer los programas generales a realizar por los voluntariados municipales.
- Comunicar a las voluntarias los programas a seguir y repartir actividades a realizar por cada una de ellas de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.
- Conseguir recursos económicos y/o materiales mediante eventos especiales con el fin de recabar fondos para la realización de programas.
- Contactar a las personas idóneas para que lleven a cabo los cursos o pláticas que se ofrecerán a la población.
- Visitar periódicamente a las colonias o comunidades en donde se está trabajando para la supervisión.
- Resolver o canalizar a la instancia correspondiente del DIF o del H Ayuntamiento, los reportes sobre algún tipo de problemática detectado por las voluntarias.
- Realizar informe de ingreso y egresos de eventos realizados por el voluntariado, así como la presentación de las facturas correspondientes y entregarlo al Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar las actividades y trámites administrativos y contables inherentes a sus funciones.
- Asistir a las reuniones convocadas por la presidenta o el director general.
- Llevar a cabo las reuniones del voluntariado (mínimo una bimestral) donde se les dé a conocer a las voluntarias las actividades a realizar en el periodo.
- Elaborar informes mensuales de actividades dirigidos a la presidenta, con copia a la directora general Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, para su conocimiento.

- Participar con la presidenta y todo el voluntariado Municipal con la Cruz Roja Mexicana.
- Apoyar en los eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Apoyar en las brigadas médico-asistenciales y en las campañas de salud que lleve a cabo el DIF.
- Acompañar a la presidenta a los eventos del DIF Estatal del área de su competencia o de otras instituciones que la inviten.
- Apoyar a las demás áreas que integran el DIF Municipal para alcanzar los objetivos de la institución en beneficio de la población.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## ENCARGADO DE ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Coordinación de Asistencia Social

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimientos en medicina general  
Conocimiento en leyes, Reglamentos de la Administración Municipal  
Organización  
Manejo del personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Médico General  
Terapeuta Física  
Intendente en UBR

### OBJETIVO

Coordinar las acciones del personal médico en bien de la salud y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas de nuestro Municipio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y notificar del programa mensual de acciones a realizar.
- Llevar un control semanal de enfermedades infectocontagiosas detectadas en el Municipio de Villa de Álvarez e informar a la Secretaría de Salud.
- Elaborar con periodicidad mensualmente e informe sobre el concentrado de consultas generales, psicológicas, de terapia y planificación familiar, canalizándolo al DIF Estatal Villa de Álvarez.
- Apoyar las campañas de Vacunación Nacional.
- Procurar los medios para ocupar los consultorios de instrumental médico y mobiliario que nos permita elaborar en condiciones óptimas.
- Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer la farmacia del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Organizar y promover la optimización de los medicamentos y el material de curación.
- Atender la solicitud de las personas para consultas a domicilio y llevar el seguimiento de su atención, además de proporcionales si está al alcance los medicamentos.
- Coordinarse con las demás áreas que conforman el DIF Municipal Villa de Álvarez, para alcanzar los objetivos institucionales.
- Coordinarse con los demás departamentos, organizar y calendarizar las brigadas médico-asistenciales en colonias y comunidades rurales.
- Abastecer oportunamente de materiales de curación, instrumental médico, papelería, material de limpieza y mantenimiento de los consultorios.
- Supervisar las asistencias de los médicos, así como el cumplimiento de sus funciones.
- Estar al pendiente de las necesidades y desperfectos de los

- Gestionar la compra de instrumental médico reportada como necesaria por los responsables de consultorios.
- Encargarse de proveer de atención médica a la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en eventos especiales a la institución.
- Programar a los médicos y/o a las asistencias con pláticas a grupos vulnerables para mejorar su calidad de vida.
- Organizar campañas especiales de atención de osteoporosis, cáncer de la mujer y problemas de la visita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COORDINADORA DE ÁREA DE ASISTENCIA SOCIAL

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimiento en leyes, tratados internacionales y Reglamentos de la Administración Municipal  
Conocimiento en gestión de apoyos Institucionales y de organizaciones civiles

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargada (o) de Programa Atención a Casos  
Encargada (o) de Programa Comunidad Diferente  
Encargada (o) de NutreDIF  
Encargada (o) Área Médica

### OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, mediante servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el DIF Municipal Villa de Álvarez, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los Programas de Asistencia Social, que se orientan a la Población.
- Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en la prestación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura.
- Elaborar los Informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Proponer cursos de capacitación para el personal de la Institución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de trabajo programados.
- Coordinar campañas de donación, que proporcionen al DIF Municipal artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.
- Acompañar a la Presidenta en las actividades de la Institución, proporcionándole previamente la información que corresponda.
- Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al Presidente Municipal, en las audiencias Públicas del Ayuntamiento.
- Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil.
- Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General

## ENCARGADA DE ÁREA DE PANNAR

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura Departamento de Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Conocimientos en aplicación de programas, federales, estatales, municipales  
Conocimiento en leyes y Reglamentos de la Administración Municipal  
Básico computación y administración  
Organización  
Manejo del personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Pedagoga  
Auxiliares  
Maestra

### OBJETIVO

Coordinar las estrategias para la generación de habilidades y capacidades sociales en cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Villa de Álvarez, con la finalidad de lograr bases sólidas para su desarrollo personal y social.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de las temáticas del Programa PANNAR, que se orientan a la Población.
- Elaborar en Enero de cada año el Programa Operativo Anual.
- Coordinarse con el DIF Estatal, de acuerdo al convenio de colaboración establecido para el intercambio de información y aplicación de las reglas de operación de programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo.
- Elaborar los reportes periódicos de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COORDINACIÓN ÁREA DE EVENTOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Director General del DIF Municipal

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24-65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Organización  
Manejo del personal

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Media

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Encargado de Comunicación Social  
Intendentes  
Choferes

**OBJETIVO**

Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, brindando apoyo logístico en la realización de los eventos programados, así como en las áreas de transporte, combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Aplicar semanalmente la lista de verificación al 100% de las unidades de transporte.
- Aplicar diariamente la lista de verificación de limpieza y mantenimiento.
- Realizar cada seis meses una inspección y verificación de las condiciones que guardan la infraestructura y los espacios relacionados a los servicios que brinda la Institución.
- Organizar solicitudes de traslado diario, dando prioridad a lo solicitado y programado de manera oportuna.
- Realizar semanalmente la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto, y llevar un control preciso de entrada y salida de gasolina y aceite.
- Atender las requisiciones de servicios autorizadas, manteniendo actualizada diariamente la Bitácora de Servicios generales y la Bitácora del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Realizar cada tres meses un comparativo de los gastos de operación y mantenimiento, con el mismo periodo del año anterior, para comprobar la eficiencia en la optimización del presupuesto.
- Apoyar en la logística para la realización de los eventos realizados por la Institución.
- Actualizar mensualmente el Inventario de Bienes y Suministros de Servicios Generales.
- Reportar al Jefe Administrativo, si es el caso, los faltantes en los suministros proporcionados para atender las requisiciones de eventos o la reposición de material dañado por el uso.
- Entregar semanalmente al Jefe de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.

## COORDINACIÓN ÁREA DE ADULTOS MAYORES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Organización  
Manejo del Personal

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Instructor de Activación Física  
Maestro Música  
Maestro Danza  
Maestro de Coro  
Maestras  
Manualidades

### OBJETIVO

Atender de manera integral a la población adulta mayor y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable, a través del seguimiento oportuno al cronograma de actividades con base en los requisitos especificados en el Proceso de Atención para los Adultos Mayores.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades con base en el calendario establecido para cada grupo.
- Elaborar un expediente de cada grupo.
- Integrar el expediente personal de los Adultos Mayores registrados en el Padrón.
- Elaborar las credenciales o carnets de identificación de cada Integrante del Grupo.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## SECRETARIAS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Capacidad de organización  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asistir a la Coordinación en actividades secretariales y administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Llevar la organización de la agenda de su departamento o área.
- Atender al público que se desee entrevistar con el jefe o coordinador de área o departamento.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecnografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecnografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes la jefatura o coordinación.
- Coordinarse con todos los departamentos para la remisión de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la jefatura o coordinación.
- Dar avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Atender todas las solicitudes de la dirección.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible
- Apoyar en todas las áreas que se requiera.

## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Básico computación y administración  
Archivonomía y redacción  
Capacidad de organización  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área por instrucción del Director, Jefe o Coordinador del Departamento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente.
- Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- Realizar las actividades que le sean asignadas.
- Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## TRABAJADORAS (ES) SOCIALES

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y Contabilidad  
Primeros Auxilios Básico en computación,  
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal  
Capacidad de organización

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del Municipio de Villa de Álvarez, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso. Asegurando la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área donde se encuentre asignada.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente.
- Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos.
- Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado.
- Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.
- Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## PSICÓLOGAS (OS)

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura de Departamento de Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y Contabilidad  
Primeros Auxilios Básico en computación,  
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal  
Capacidad de organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Brinda atención psicológica con trato humano, respetuoso y ético a las personas que son canalizadas ya sea por trabajo social o por el área de asistencia jurídica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y brindar el servicio de Psicología en general.
- Abrir expediente por cada paciente atendido, con la documentación que según el caso en particular requiera.
- Aplicar las Pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.
- Brindar sesiones de orientación y terapia individual.
- Orientar a toda población con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional.
- Entregar semanalmente el informe de casos nuevos.
- Elaborar y entregar el informe mensual.
- Asistir a las comunidades para llevar los servicios de Psicología en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organice la Institución.
- Participar en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organiza la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de los Servicios Médicos.
- Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.
- Proporcionar terapia familiar a familia, parejas tendientes a la desintegración familiar.
- Participar con el área trabajo social en las acciones tendientes en la modificación de los factores que han facilitado la desintegración familiar, la alteración de la conducta y en todo lo tendiente en los problemas propios de la familia.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para

## ENCARGADA (O) PROGRAMA MAVI

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefatura de Departamento Jurídico

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Administración y Contabilidad  
Primeros Auxilios Básico en computación,  
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal  
Capacidad de organización

### EXPERIENCIA:

1 año

### RESPONSABILIDAD:

Baja

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Contribuir a que las mujeres violentadas logren tener una vida libre de violencia, garantizando una atención integral a través de los programas asistenciales del DIF Municipal de Villa de Álvarez, que les permitan una mejor calidad de vida.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad y con un enfoque humanista a la población que solicite los servicios del Módulo de Atención a la Violencia Familiar.
- Brindar el acompañamiento técnico necesario según sean las características de la víctima y su situación.
- Observar en la atención de los usuarios del MAVI una conducta ética y de valores, generando las condiciones para su recuperación y rehabilitación en el menor tiempo posible y de manera favorable.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que integren los grupos de autoayuda.
- Elaborar un expediente de cada persona y de cada grupo.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo y Diagnóstico del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención a la Violencia Familiar y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Jefa de Departamento Jurídico.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## CHOFERES

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinadora del Área de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito  
Conocimientos básicos de mecánica

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal Villa de Álvarez, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno.
- Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado.
- Apoyar los viernes al programa de desayunos escolares.
- Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario.
- Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución
- Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada área del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para

## MÉDICOS

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinación de Asistencia Social

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

25 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Primeros Auxilios Básico en computación Relacionados con la profesión de medico

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Brindar servicios médicos integrales de calidad a la población vulnerable en los consultorios ubicados en las zonas urbana y rural del Municipio de Villa de Álvarez, con apego al programa de trabajo, reportando mensualmente el logro de metas y objetivos. Participar activamente en brigadas y campañas de salud, de igual forma en acciones en caso de contingencia y en todos los eventos a los que convoque la institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender y proporcionar consulta general a quien lo solicite.
- Revisar y organizar sus herramientas de trabajo: Instrumentos médicos: termómetro, estetoscopio, baumanómetro, etc., y formatos de registros.
- Atender y proporcionar servicios de salud a la población, registrando al paciente en la Hoja diaria del médico.
- Orientar y dar seguimiento para la nutrición y crecimiento del niño sano.
- Participar activamente en las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participe la institución.
- Acudir como mínimo dos veces a la semana a las Unidades de Básicas de Rehabilitación del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Revisar semanalmente el material de consulta y en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la Hoja de Requerimientos, para posteriormente firmar de recibido a la entrega del material solicitado.
- Entregar semanalmente los días viernes las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.
- Elaborar y entregar el informe concentrado de actividades realizadas en cada consultorio, así como el de planificación familiar tanto de DIF como de SSA, (este último en coordinación con su asistente).
- Revisar de manera conjunta con el encargado (a) de servicios Médicos los resultados del informe mensual general para analizar el cumplimiento de indicadores del servicio.

- Brindar consulta a domicilio cuando le indique su superior, y entregar un reporte del caso atendido y su tratamiento.
- Apoyar en actividades para la atención de la población en caso de desastres naturales y albergues temporales.
- Apoyar en brigadas médico-asistenciales rurales o urbanas cuando se le solicite.
- Portar bata y gafete en horas de trabajo.
- Realizar Actividades que le sean asignadas para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.

## ENCARGADA (O) TRANSPARENCIA

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

### JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Bases de datos  
Redes  
Software  
Hardware  
Paquetería  
Administración general  
Conocimiento de Leyes y Reglamentos  
Armonización Contable

### EXPERIENCIA:

6 meses

### RESPONSABILIDAD:

Media

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

### OBJETIVO

Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de acceso a la información pública.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administración de los recursos e infraestructura con la finalidad de instalar sistemas de información necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos por los diferentes órganos de fiscalización.
- Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.
- Promover la capacitación del personal con relación a la operación de sistemas informáticos.
- Digitalizar la información Administrativa para mantener actualizados los documentos en los diferentes módulos del Sistema Integral.
- Verificar la integridad de la información que genera el Sistema Integral.
- Asesorar al personal del organismo con relación a la operación del sistema integral.
- Asesoría presupuestal y contable a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la elaboración del Presupuesto y registros.
- Apoyo en el cierre y emisión de la Cuenta Pública Mensual y Anual.
- Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en coordinación con la Dirección de Sistemas del Municipio Villa de Álvarez.
- Reestructuración de la Red interna del Edificio Central administrando mejorando los recursos con los que se cuenta.
- Apoyo en las diferentes áreas en cuanto a configuración de equipo y el uso de diferentes programas.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

- En coordinación con el comité de transparencia elaborar procedimientos internos que permitan una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar un control del registro de las solicitudes de acceso a la información con sus respuestas y resultados.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo y hacer de su conocimiento a las diferentes coordinaciones la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.
- Tener actualizada la página WEB del DIF MUNICIPAL, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno.
- Administración General de la página web y coordinar las actualizaciones de noticias, tramites e información en general en conjunto con el área de Comunicación Social.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinación de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

24 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Bases de datos Redes, Software, Hardware, redacción  
Administración general, periodismo  
Conocimiento de Leyes y Reglamentos  
Armonización Contable

**EXPERIENCIA:**

1 año

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez a través de los medios de comunicación para mantener informados a los habitantes del Municipio acerca del trabajo de la institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Crear, mantener y mejorar la imagen institucional para difundir las acciones del Sistema DIF Villa de Álvarez a los habitantes del Municipio.
- Entablar relaciones con los medios de comunicación, para la difusión oportuna y veraz de las actividades de la institución.
- Conocer la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto al DIF Municipal de Villa de Álvarez y en los casos necesarios, hacer las aclaraciones pertinentes que permita mantener la buena imagen institucional.
- Coordinar ruedas de prensa para difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Mantener colaboración con el área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, para efecto de coordinar esfuerzos en la difusión de actividades.
- Coordinar los trabajos en materia de diseño de lonas, trípticos y cualquier otro documento que maneje la imagen institucional.
- Garantizar la cobertura de todos los eventos del DIF Municipal de Villa de Álvarez.
- Realizar el archivo fotográfico y video gráfico de los distintos eventos y programas de la institución.
- Recopilar la información necesaria para los informes de presidencia.
- Elaborar las noticias para la página web del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## INTENDENTES

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

DIF Municipal

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinación de Eventos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 65 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Conocimientos básicos en productos químicos  
Limpieza y desinfección

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Villa de Álvarez, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas centrales. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.
- Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos.
- Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución.
- Realizar la limpieza de las explanadas, jardineras y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.
- Apoyar los días jueves y viernes de cada semana en las actividades para la distribución de insumos del Programa de Desayunos Escolares Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.
- Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.
- Realizar las actividades del Programa de mantenimiento señaladas en el Listado de control de limpieza.
- Reportar a la Coordinación de Eventos las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.
- Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
- Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

---

VALIDÓ:

---

**DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL VILLA DE ÁLVAREZ**

REVISÓ:

---

**ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

## DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

### **ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Instituto Villalvarense de la Juventud

### **JEFE INMEDIATO:**

Presidente Municipal

### **PREPARACIÓN:**

Licenciatura

### **SEXO:**

Indistinto

### **HABILIDADES:**

Liderazgo

Trabajo en equipo

Habilidad para resolver problemas

Facilidad de palabra

Facilidad de adaptación

Productividad

Gestora

### **EXPERIENCIA:**

3 años

### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

### **OBJETIVO:**

Coordinar, vincular, ejercer, promover la política pública en materia de desarrollo económico, Educativo, Deporte y Salud ofertada por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez a los jóvenes Villalvarense.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Atender las áreas del instituto, verificando que se cumpla con lo requerido para el desarrollo del buen funcionamiento de este, así como la toma de decisiones importantes y la asistencia a diferentes organismos que solicitan información o requieran su presencia.
- Difundir las actividades del Instituto Villalvarense de la Juventud
- Hacer los diseños requeridos, movilizar la página de Facebook, contestar y estar al pendiente de los mensajes que hacen los ciudadanos, así como tomar fotografías para las evidencias.
- Tener un buen funcionamiento y orden en la operatividad, papeleo y control con el personal.
- Recibir los oficios o realizarlos según sea el caso, contestar llamadas telefónicas, revisar el correo electrónico del Instituto, resguardar documentos importantes y ordenarlos, estar al pendiente del registro de asistencia, escribir la bitácora diaria, contestar el teléfono, así como otros requerimientos por la dirección.
- Llevar a cabo las actividades que organiza el Instituto Villalvarense de la Juventud
- Coordinar y organizar los eventos, talleres, cursos, charlas o cualquier otra actividad del Instituto, encargados de cotejar de los recursos financieros, materiales y humanos para realizar las actividades programadas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

---

VALIDÓ:

---

**DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD**

REVISÓ:

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER**

## DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Instituto Villalvarense de la Mujer

### JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

### PREPARACIÓN:

Licenciatura

### RANGO DE EDAD:

23 - 60 años

### SEXO:

Indistinto

### HABILIDADES:

Responsabilidad  
Liderazgo  
Trabajo en equipo  
Honestidad  
Administración

### EXPERIENCIA:

1 años

### RESPONSABILIDAD:

Alta

### PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo

### OBJETIVO

Brindar apoyo y atención a las mujeres del Municipio de Villa de Álvarez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Villa de Álvarez.
- Crear y generar campañas de "No violencia" contra las mujeres a fin de generar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de vida.
- Gestionar becas de apoyo a estudios y capacitación.
- Crear y ejecutar programas integrales para atención a mujeres.
- Dar informes y seguimiento de estadísticas de índice de atención y violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- Gestionar recursos públicos para capacitaciones con perspectiva de género.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Instituto Villalvareense de la Mujer

**JEFE INMEDIATO:**

Directora del Instituto Villalvareense de la Mujer

**PREPARACIÓN:**

Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**

22 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Administración  
Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

6 meses

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar oficios y demás documentos que requiera la Directora.
- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Brindar atención a ciudadanía.
- Mandar recursos a brigadas.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

---

VALIDÓ:

---

**DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER**

REVISÓ:

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**OFICIAL MAYOR**



GOBIERNO MUNICIPAL  
DE VILLA DE ÁLVAREZ  
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# **PATRONATO DE LOS FESTEJOS CHARRO TAURINOS DE VILLA DE ÁLVAREZ**

## ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS FESTEJOS CHARROTAURINOS

### ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

**JEFE INMEDIATO:**  
Presidente Municipal

### DEPARTAMENTO- ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

**JEFE INMEDIATO:**  
Administrador General del Patronato de los Festejos Charro Taurinos

**PREPARACIÓN:**  
Licenciatura

**RANGO DE EDAD:**  
22 - 60 años

**SEXO:**  
Indistinto

**HABILIDADES:**  
Administración  
Contabilidad  
Manejo de Office  
Responsabilidad  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**  
1 año

**RESPONSABILIDAD:**  
Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**  
Auxiliar de Aseo

### OBJETIVO

Planear y organizar los Festejos Charro Taurinos del municipio de Villa de Álvarez.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y presentar un dictamen, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, sobre las cuentas que presente anualmente el Patronato de los Festejos Charro

### OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Atender a ciudadanía.
- Elaboración de oficios y demás documentos que se requiera.
- Generar recibos (Ingresos y egresos).
- Recibir facturas.
- Ser de apoyo en días de los Festejos Charro Taurinos (Feria).

## AUXILIAR DE ASEO

**ÁREA A LA QUE PERTENECE:**

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

**JEFE INMEDIATO:**

Administrador General del Patronato de los Festejos Charro Taurinos

**PREPARACIÓN:**

Bachillerato

**RANGO DE EDAD:**

18 - 60 años

**SEXO:**

Indistinto

**HABILIDADES:**

Responsabilidad  
Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:**

Indispensable

**RESPONSABILIDAD:**

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:**

Ninguno

**OBJETIVO**

Realizar labores de orden y aseo en el Recinto Ferial.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.
- Efectuar labores de vigilancia diaria, apertura y cierre de las puertas de ingreso al recinto con el fin de mantener la seguridad y evitar la circulación de personas extrañas.
- Ayudar en la construcción de "La Petatera".
- Supervisar almacén.
- Realizar cualquier actividad similar a las anteriores que su jefe le requiera.

## HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

---

---

VALIDÓ:

---

**ADMINISTRADOR GENERAL DEL PATRONATO DE LOS FESTEJOS CHARRO TAURINOS**

REVISÓ:

---

**ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN**

AUTORIZÓ:

---

**OFICIAL MAYOR**

