




# SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
1	Secretaria General del H. Ayuntamiento.	3SG-SG-01
2	Administradora.	3SG-A-02
3	Auxiliar Administrativo.	3SG-AA-03

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernández. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo (Nombre y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Secretaría General.
<b>SUB-AREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente Municipal.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	-Administradora. -Auxiliar Administrativo -Secretario. -Aux. Administrativo en Predios Rústicos.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener la gobernabilidad y paz social en el municipio, mediante una respetuosa relación con los poderes públicos y niveles de gobierno, así como las distintas expresiones políticas y sociedad civil, que favorezca una entidad democrática, con plena vigencia del Estado de derecho y garante de derechos.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
2	Administradora.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
3	Secretario.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
4	Auxiliar Administrativo.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
5	Aux. Administrativo en Predios Rústicos.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.


### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Todas las interdependencias.	-Recepción de oficios. -Recepción de documentos varios. -Recepción de agendas mensuales y actividades. -Certificaciones. -Atención, asesoría y servicio al público. -Atención y asesoría a las diferentes oficinas del Ayuntamiento.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	-Comisaria de Atención a Preliberados y Liberados de la Fiscalía de Reinserción Social del Estado de Jalisco.	-Dar asistencia a las personas que se encuentran bajo libertad condicional en conjunto con dicha dependencia.
2	-Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana.	-Proyectar y coordinar la planeación y participación, así como fortalecer el desarrollo, la inclusión social en el Municipio.


# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	Firma de oficios.	Diariamente.
2	Recepción de agendas y actividades.	Mensual.
3	Aprobación y rendición del informe trimestral.	Trimestral.
4	Certificación de documentos.	Diariamente.
5	Atención y servicio al público.	Diariamente.
6	Aprobación de constancias de trabajos.	Diariamente.
7	Aprobación de constancias de ingresos.	Diariamente.
8	Elaboración de constancias de dependencia económica.	Diariamente.
9	Elaboración de cartas de recomendación.	Diariamente.
10	Elaboración de permisos de exhumación.	Diariamente.
11	Elaboración de oficios para el cambio de nombre del título de propiedad de fosas en el panteón.	Diariamente.
12	Elaboración de permisos para el mantenimiento de fosas en el panteón.	Diariamente.
13	Elaboración de permisos a beneficio (colectas, kermes, bailes, jaripeos, boteo, kilómetro de plata).	Diariamente.
14	Elaboración de permisos para fiestas familiares.	Diariamente.
15	Elaboración de solicitudes de permisos ambulantes y semifijos.	Diariamente.
16	Elaboración de solicitudes de permisos para giros restringidos.	Diariamente.
17	Elaboración de permisos para quema de pólvora.	Diariamente.
18	Elaboración de solicitudes de permisos para cajones de discapacitados y/o exclusivos.	Diariamente.
19	Elaboración de permisos para introductor de ganado al rastro municipal.	Diariamente.
20	Elaboración de constancias de propiedad de ganado.	Diariamente.
21	Elaboración de certificaciones de formato de baja de fierro para errar.	Diariamente.
22	Elaboración de certificaciones de carta poder para los programas (Procampo, seguro catastrófico).	Diariamente.
23	Elaboración de formato de testimonial de equipo de bombeo.	Diariamente.
24	Elaboración de certificaciones de contratos de arrendamiento.	Diariamente.
25	Elaboración de solicitudes de apoyo.	Diariamente.
26	Elaboración de escritos y peticiones al H. Ayuntamiento.	Diariamente.
27	Apoyo a las personas que se encuentran bajo libertad condicional.	Mensual.
28	Convocar para las sesiones de Cabildo.	
29	Elaboración de la documentación correspondiente para que se lleven a cabo satisfactoriamente las sesiones del H. Cabildo.	Diariamente.
30	Elaborar las actas de Cabildo.	Diariamente.
31	Realizar y turnar las resoluciones emanadas del Ayuntamiento a las oficinas y dependencias correspondientes.	Diariamente.
32	Administrar el archivo de Cabildo.	Diariamente.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

-Abogado.

**Otros conocimientos:**

- Manejo de equipos de cómputo.
- Manejo de Microsoft, de Excel y Word.
- Diplomado en Impartición de Justicia con Equidad de Género.
- Diplomado en Métodos Alternos.
- Diplomado en Solución de Conflictos.
- Diplomado en Derechos Humanos.
- Diplomado en Sistema Penal Adversarial.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada: N/A.**

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en puesto similar.


### H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-001
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>SECRETARIA GENERAL</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alta.	-El puesto maneja personal a su cargo y participa en la toma de decisiones del Ayuntamiento.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio.	-El puesto requiere en ocasiones laborar tiempo extraordinario de esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Alto.	-El puesto realiza toma de decisiones que influyen directamente en el municipio, participa en el manejo y autorización de la cuenta pública.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xóchilt Aguilera Hernández. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ADMINISTRADORA</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Secretaría General.
<b>SUB-AREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría General.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

-Apoyar y colaborar en todas las acciones necesarias en el departamento, brindar atención y servicio de la mejor manera a la ciudadanía que requiera algún trámite.

### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Secretaria General.	-Recibir instrucciones. -Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
2	Secretario.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
3	Auxiliar Administrativo.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
4	Aux. Administrativo en Predios Rústicos.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.


### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Todas las interdependencias.	-Recepción de oficios. -Recepción de documentos varios. -Recepción de agendas mensuales y actividades. -Certificaciones.

### D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	N/A.	

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ADMINISTRADORA</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Elaboración de oficios.	Diariamente.
2	-Recepción de agendas y actividades.	Mensual.
3	-Elaboración de la agenda de la Secretaria General.	Mensual.
4	-Elaboración del informe trimestral.	Trimestral.
5	-Certificación de documentos.	Diariamente.
6	-Recepción de llamadas telefónicas.	Diariamente.
7	-Elaboración y archivo de la documentación que se realiza y se recibe durante el mes.	Mensual.
8	-Atención y servicio al público.	Diariamente.
9	-Elaboración de constancias de trabajos.	Diariamente.
10	-Elaboración de constancias de ingresos.	Diariamente.
11	-Elaboración de constancias de dependencia económica.	Diariamente.
12	-Elaboración de cartas de recomendación.	Diariamente.
13	-Elaboración de permisos de exhumación.	Diariamente.
14	-Elaboración de oficios para el cambio de nombre del título de propiedad de fosas en el panteón.	Diariamente.
15	-Elaboración de permisos para el mantenimiento de fosas en el panteón.	Diariamente.
16	-Elaboración de permisos a beneficio (colectas, kermes, bailes, jaripeos, boteo, kilómetro de plata.	Diariamente.
17	-Elaboración de permisos para fiestas familiares.	Diariamente.
18	-Elaboración de solicitudes de permisos ambulantes y semifijos.	Diariamente.
19	-Elaboración de solicitudes de permisos para giros restringidos.	Diariamente.
20	-Elaboración de permisos para quema de pólvora.	Diariamente.
21	-Elaboración de solicitudes de permisos para cajones de discapacitados y/o exclusivos.	Diariamente.
22	-Elaboración de permisos para introductor de ganado al rastro municipal.	Diariamente.
23	-Elaboración de constancias de propiedad de ganado.	Diariamente.
24	-Elaboración de certificaciones de formato de baja de fierro para errar.	Diariamente.
25	-Elaboración de certificaciones de carta poder para los programas (Procampo, seguro catastrófico).	Diariamente.
26	-Elaboración de formato de testimonial de equipo de bombeo.	Diariamente.
27	-Elaboración de certificaciones de contratos de arrendamiento.	Diariamente.
28	-Elaboración de solicitudes de apoyo.	Diariamente.
29	-Elaboración de escritos y peticiones al H. Ayuntamiento.	Diariamente.
30	-Apoyo a las personas que se encuentran bajo libertad condicional.	Mensual.
31	-Elaboración de la documentación correspondiente para que se lleven a cabo satisfactoriamente las sesiones del H. Cabildo.	Diariamente.
32	-Elaborar las actas de Cabildo.	Diariamente.
33	-Realizar y turnar las resoluciones emanadas del Ayuntamiento a las oficinas y dependencias correspondientes.	Diariamente.
34	-Administrar el archivo de Cabildo.	Diariamente.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ADMINISTRADORA</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

-Abogada, licenciatura en ciencias políticas o carrera afín.

**Otros conocimientos:**

-Manejo de equipos de cómputo.  
-Manejo de Microsoft, de Excel y Word.  
-Contabilidad.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

**Especializada:** N/A.

**Complementaria u opcional:**

### G. EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en puesto similar.

### H. HABILIDADES:


-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.



# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-SG-02
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>ADMINISTRADORA</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Baja.	-El puesto no maneja personal a su cargo, ni participa en la toma de decisiones o manejo de recursos económicos del municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Baja.	-El puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	-El puesto no realiza funciones de seguridad pública, manejo de recursos o toma de decisiones.

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernández. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## I.- DATOS GENERALES.

<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Secretaría General.
<b>SUB-AREA</b>	N/A.
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría General.
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	N/A.

### A. OBJETIVO DEL PUESTO:

-Apoyar y colaborar en todas las acciones necesarias en el departamento, brindar atención y servicio de la mejor manera a la ciudadanía que requiera algún trámite.
---


### B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Secretaria General.	-Recibir instrucciones. -Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
2	Administradora.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
3	Secretario.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.
4	Aux. Administrativo en Predios Rústicos.	-Acciones de colaboración y apoyo en cuestiones administrativas.

### C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	Todas las interdependencias.	-Recepción de oficios. -Recepción de documentos varios. -Recepción de agendas mensuales y actividades. -Certificaciones.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:


## D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
1	N/A.	

## II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Elaboración y contestación de oficios.	Diariamente.
2	-Recepción de agendas y actividades.	Mensual.
3	-Elaboración de la agenda de la Secretaria General.	Mensual.
4	-Elaboración del informe trimestral.	Trimestral.
5	-Certificación de documentos.	Diariamente.
6	-Recepción de llamadas telefónicas.	Diariamente.
7	-Elaboración y archivo de la documentación que se realiza y se recibe durante el mes.	Mensual.
8	-Atención y servicio al público.	Diariamente.
9	-Elaboración de constancias de trabajos.	Diariamente.
10	-Elaboración de constancias de ingresos.	Diariamente.
11	-Elaboración de constancias de dependencia económica.	Diariamente.
12	-Elaboración de cartas de recomendación.	Diariamente.
13	-Elaboración de permisos de exhumación.	Diariamente.
14	-Elaboración de oficios para el cambio de nombre del título de propiedad de fosas en el panteón.	Diariamente.
15	-Elaboración de permisos para el mantenimiento de fosas en el panteón.	Diariamente.
16	-Elaboración de permisos a beneficio (colectas, kermes, bailes, jaripeos, boteo, kilómetro de plata).	Diariamente.
17	-Elaboración de permisos para fiestas familiares.	Diariamente.
18	-Elaboración de solicitudes de permisos ambulantes y semifijos.	Diariamente.
19	-Elaboración de solicitudes de permisos para giros restringidos.	Diariamente.
20	-Elaboración de permisos para quema de pólvora.	Diariamente.
21	-Elaboración de solicitudes de permisos para cajones de discapacitados y/o exclusivos.	Diariamente.
22	-Elaboración de permisos para introductor de ganado al rastro municipal.	Diariamente.
23	-Elaboración de constancias de propiedad de ganado.	Diariamente.
24	-Elaboración de certificaciones de formato de baja de fierro para errar.	Diariamente.
25	-Elaboración de certificaciones de carta poder para los programas (Procampo, seguro catastrófico).	Diariamente.
26	-Elaboración de formato de testimonial de equipo de bombeo.	Diariamente.
27	-Elaboración de certificaciones de contratos de arrendamiento.	Diariamente.
28	-Elaboración de solicitudes de apoyo.	Diariamente.
29	-Elaboración de escritos y peticiones al H. Ayuntamiento.	Diariamente.
30	-Apoyo a las personas que se encuentran bajo libertad condicional.	Mensual.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión: Fecha de revisión:

## III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

### E. EDUCACIÓN:

**Estudios:**

-Preparatoria terminada.

**Otros conocimientos:**

-Manejo de equipos de cómputo.

-Manejo de Microsoft, de Excel y Word.

### F. FORMACIÓN:

**Básica:**

Especializada: N/A.

Complementaria u opcional:

### G. EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en puesto similar.


### H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en este perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

# PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	<i>Dependencia de Gobierno:</i> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código del puesto: 3SG-AA-003
	<i>Unidad Administrativa:</i> SECRETARÍA GENERAL	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	<i>Puesto:</i> <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	N° de revisión:  Fecha de revisión:

## IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Baja.	-El puesto no maneja personal a su cargo, ni participa en la toma de decisiones o manejo de recursos económicos del municipio.

## V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Baja.	-El puesto no requiere de esfuerzo físico significativo.

## VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	-

## VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
Lic. Xochilt Aguilera Hernández. Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)