

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL A*
Coordinación General:
Dirección de Área:
Puesto al que reporta: Director
Personal a su cargo: Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas,

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planear y dirigir el adecuado control de los procesos que se llevan en el área garantizando un eficiente servicio al cliente interno y externo.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

- 1 Dirigir Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo asunto de competencia de su área.
- 2 Planear y dirigir en coordinación con su inmediato superior, así como con las demás áreas de la dirección, los programas a ejecutarse.
- 3 Soportar, definir y justificar cualquier asunto relacionado con las obligaciones de los departamentos o secciones a su cargo.
- 4 Representar a la Dirección en las reuniones en que sea necesaria su participación.
- 5 Informar a su Dirección de área, así como a la Coordinación General los resultados y estadísticas del área a su cargo.
- 6 Administrar los recursos humanos, materiales y/o financieros a su disposición para la ejecución de sus tareas.
Vincular los recursos y resultados del área a su cargo, con el resto de la
- 7 Dirección, Coordinación General y organismos de gobierno y privados que sea necesario.
- 8 Observar y hacer cumplir las normas administrativas y legales para la atención a los usuarios de los servicios de su área.
- 9 Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
- 10 Elaborar el presupuesto del siguiente año fiscal el cual se presentará al Director para su aprobación
- 11 Acudir a las reuniones de la o las comisiones de regidores que esté involucrado, acompañando al Director del área

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

- 12 Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
- 13 Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 14 Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Dirección	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Técnica o Profesional

Escolaridad:

Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: En administración.

VII. Competencia y Personalidad

Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Asertivo, Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidad para hacer crítica, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL B*

Coordinación General:

Dirección de Área:

Puesto al que reporta: Director , Jefe de unidad departamental A
Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas,
Secretaria, Auxiliares

Personal a su cargo:

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para desarrollar planes y estrategias de formación así como reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el mejor desempeño profesional de los trabajadores.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Desarrollar y organizar las actividades que correspondan al área y verificar que se realicen de manera eficiente
2. Realizar evaluaciones periódicas para identificar los puntos fuertes así como las áreas de oportunidad del personal a su cargo.
3. Notificar a su superior los resultados y estadísticas del personal para buscar soluciones para ayudar al personal a mejorar su desempeño.
4. Apoyar al personal en las labores de capacitación interna y externa
5. Colaborar y supervisar el departamento de recursos humanos y la implementación de las políticas institucionales de su área.
6. Observar y hacer cumplir las normas administrativas y legales para la atención a los usuarios de los servicios del área.
7. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
8. Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
9. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
10. Reportar desperfectos o irregularidad que surja en el cumplimiento de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Dirección	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Apoyar a las áreas con la continuidad de los proyectos establecidos por la dirección

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Apoyar en el seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Apoyar a las dependencias con la continuidad de proyectos.

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
 Sexo: Indistinto
 Escolaridad: Técnica o Profesional
 Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: En administración.

VII. Competencia y Personalidad

Asertividad Análisis y Síntesis, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidad de negociación, Habilidad para hacer crítica, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica y operativa, Toma de decisiones, trabajo en equipo

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL C*

Coordinación General:

Dirección de Área:

Puesto al que reporta: Director , Jefe de Unidad Departamental A, B
Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas,
Secretaria, Auxiliares

Personal a su cargo:

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Organizar y controlar los procesos y actividades con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos por la dirección

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Elevar los niveles existentes de calidad de su respectiva área
2. Garantizar y vigilar que las actividades que se realizan en el área sean competitivas
3. Dar orden, integridad y coherencia a las competencias del personal del área a su cargo
4. Atender las necesidades e inquietudes del personal del área
5. Planear y calendarizar cursos de capacitación para mejorar el desempeño de los trabajadores
6. Informar al jefe inmediato de los resultados obtenidos de las capacitaciones impartidas al personal para asegurar la eficiencia del área
7. Comprometerse con la dirección para dar seguimiento a la mejora continua del personal del área
8. Comunicar a su respectivo equipo las tendencias y los avances que se estén dando en el departamento
9. Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
10. Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.
11. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido e las condiciones generales de trabajo

- 12 Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Dirección	Seguimiento a actividades y los procesos que se lleven a cabo en el área
Todas las Dependencias del Municipio	Brindar apoyo y seguimiento para cumplir con todos los procesos que se realizan

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Apoyar en el seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: En administración.

VII. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL D*

Coordinación General:

Dirección de Área:

Puesto al que reporta: Director, Jefe de Unidad Departamental A, B. C

Personal a su cargo: Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Elaborar, fomentar y verificar que las estrategias para mejorar el rendimiento del personal de su área se realice

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Definir estrategias de carácter formativo para todo el personal del área
- 2 Fomentar que los trabajadores desarrollen y elaboren sus funciones eficientemente
- 3 Realizar el diagnostico de deteccion de necesidades en su departamento para contribuir con la mejora de las habilidades y capacidades del personal
- 4 Analizar los niveles de rendimiento del personal del área
- 5 Lograr cambios en los empleados con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales
- 6 Participar en la elaboración y evaluación del plan anual estrategico
- 7 Comprometerse con la dirección para dar seguimiento a la mejora continua del personal del área
- 8 Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
- Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
- 9 Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
- 10 Reportar desperfectos o irregularidades que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Dirección	Seguimiento a actividades y los procesos que se lleven a cabo en el área
Todas las Dependencias del Municipio	Brindar apoyo y seguimiento para cumplir con todos los procesos que se realizan

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Apoyar en el seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años
 Sexo: Indistinto
 Escolaridad: Técnica o Profesional
 Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: En administración.

VII. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL E*

Coordinación General:

Dirección de Área:

Puesto al que reporta: Director , Jefe de Unidad Departamental A, B, C, D
Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas,
Secretaria, Auxiliares

Personal a su cargo:

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Coordinar, diseñar y supervisar las acciones y funciones que se realizan en el departamento

III. Funciones y Responsabilidades Principales

- 1 Diseñar las acciones necesarias que permitan contar con la información actualizada del área.
- 2 Dirigir y controlar las actividades encomendadas para asegurar que se realicen idoneamente
- 3 Instruir la elaboración de los informes que se requieran para ser presentados ante las instancias internas y externas correspondientes
- 4 Comprometer al personal del área para cumplir con los procesos de mejora continua
- 5 Cuidar el resguardo y mantenimiento de la información confidencial que se maneja en el área
- 6 Participar en la elaboración del presupuesto anual del área
- 7 Cumplir con la normas y procedimientos de seguridad e higiene
- 8 Seguir las instrucciones de su jefe inmediato .
- 9 Seguir lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza
- 10 Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo
- 11 Reportar desperfectos o irregularidades que surjan en el ejercicio de sus labores.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Dirección	Seguimiento a actividades y los procesos que se lleven a cabo en el área
Todas las Dependencias del Municipio	Brindar apoyo y seguimiento para cumplir con todos los procesos que se realizan

Externas

Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Apoyar en el seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto:

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnica o Profesional
5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.

Experiencia en el área:

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: En administración.

VII. Competencia y Personalidad

Calidad y mejor continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, organización, Integridad, liderazgo, Manejo de personal, Toma de decisiones.

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

I. Datos de Identificación

Título del puesto: *COORDINADOR GENERAL*
 Dirección General: *Coordinación General*
 Puesto al que reporta: Presidente Municipal
 Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares
 Personal a su cargo:
 Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planear, dirigir y garantizar la correcta ejecución de los proyectos y objetivos establecidos para cada Dirección de área, garantizando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo plasmado para la administración en curso.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Programar, dirigir, supervisar y controlar todas las áreas que estén asignadas según el Reglamento Interno del Ayuntamiento
2. Elaborar y dar seguimiento al presupuesto de su Coordinación General.
3. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno para lograr los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos y promover su participación de los mismos.
5. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados para el funcionamiento de la Coordinación General.
6. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Direcciones de Área	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional
Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros

VII. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto:	Síndico-Regidor
Dirección General:	Sindicatura del Ayuntamiento
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General

Representar legalmente al Municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses Municipales.

III. Descripción

Funciones Sustantivas

- Acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que
1. deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal;
 2. Representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre;
 3. Representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
 4. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte.
 5. Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deban ser liquidados y cobrados.
 6. Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente;
 7. Revisar la cobranza de rezagos fiscales;
 8. Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
 9. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente al encargado de la Tesorería y a quienes se delegue la función;

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

10. Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujete a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal;
11. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, a los regidores, a las Comisiones Edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de la legalidad;
12. Iniciar, sustanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento;
13. Tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren los artículos 22 y 230 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
14. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos a de los artículos 22 fracción V, 315 y relativos de la Ley de Hacienda Municipal;
15. Iniciar y tramitar, hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
16. Supervisar e instruir a la Coordinación General de Jueces Municipales y a dichos servidores públicos, los que serán nombrados por el Ayuntamiento. Esta unidad administrativa, dependerá orgánicamente de la Sindicatura y le compete la determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía y de buen gobierno, y la aplicación de las sanciones correspondientes;
17. Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;
18. Verificar el funcionamiento y las actividades del Consejo Paternal del Municipio, en los términos de la ley y de los convenios suscritos a los que en lo futuro se celebren por el Ayuntamiento;
19. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

- A través del Procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del municipio, motivadas por actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria.
20. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo
- 21 al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal.
22. Dirigir las Dependencias que estructuralmente le corresponden.
- 23 Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Presidencia Municipal	Coordinar los trabajos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Direcciones de Área	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto

- Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnica o Profesional

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Experiencia en el área: En asuntos jurídicos públicos de alta complejidad y puestos directivos del área Jurídica, (experiencia comprobada), 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa Privada.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

V. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento.
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares
Tipo de plaza:	Confianza

II. Objetivo General

Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, es también el facultado para expedir las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que le requieran de acuerdo a las disposiciones aplicables, así como Suscribir en conjunto con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, los contratos y convenios que obliguen al Municipio.

III. Descripción

Funciones Sustantivas

1. Dar cuenta al Presidente municipal y al Ayuntamiento, de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente.
2. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
3. Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento, para los efectos precisados en el numeral 11 de este ordenamiento.
4. Levantar en el libro respectivo, las actas de las sesiones del Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando a su vez la firma de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión.
5. Expedir cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.
6. Informar al los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachos y el total de los pendientes.

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

- Autorizar las circulares, comunicaciones en general todos los documentos
7. que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio,
 8. quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del ayuntamiento celebradas, implementando la anotación de éstos mismos. Lo propio se implementará
 9. en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento, y en especial, organizar el archivo de la correspondencia y documentación de la propia secretaría mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta.
Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza adscritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las
 10. unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia;
Formular el proyecto de Reglamento Interior de la propia Secretaría y
 11. someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;
Suscribir los títulos de crédito que emita el Ayuntamiento, así como los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiar o
 12. contractualmente al Municipio; lo anterior, en unión del Presidente Municipal y Tesorero;
Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos
 13. generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de
 14. la Dirección de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales, En relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
Supervisar y coordinar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las
 15. funciones que le competen;

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

- Instruir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades departamentales dependientes orgánicamente de la Secretaría, como son
16. la Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores ; ello en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes;
 17. Coordinar actividades interdepartamentalmente, cuando las acciones que emprenda el Ayuntamiento así lo requieran;
 18. Llevar el registro de los Manuales de Organización Interna de las Dependencias administrativas que expida el Presidente Municipal, así como de las reformas modificaciones que de los mismos se dispongan;
 19. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal;
 20. Apoyar y supervisar las actividades del Cronista e la Ciudad; y
 21. En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Presidencia Municipal	Coordinar los trabajos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Direcciones de Área	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Licenciado en derecho titulado
Experiencia en el área: Mínimo 5 años en puestos del área Jurídica.

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio de Zapopan y su área.

VII. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.

I. Datos de Identificación

Titulo del puesto: *Contralor Ciudadano*
Dirección General: Contraloría Ciudadana
Puesto al que reporta: Presidente Municipal
Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares
Personal a su cargo:
Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apege a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

III. Funciones y Responsabilidades Principales

1. Resolver asuntos por encomienda de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda y asistir en representación de la misma cuando así lo requiera.
2. Negociar convenios del H. Ayuntamiento con empresas particulares e instituciones gubernamentales.
3. Asistir a reuniones de gabinete.
4. Atender las quejas ciudadanas que se presentan contra servidores públicos.
5. Atender a distintos organismos como la Contaduría Mayor de Hacienda, Congreso de Estado y Contraloría del Estado.
6. Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
7. Coordinación con el jefe de auditoría para la comisión, planeación, organización, aceptación y ejecución del programa de auditoría a las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional del Zapopan, los organismos municipales, así como revisar y aceptar los dictámenes e informes, además de llevar a cabo todas las acciones encomendadas en el Artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal y además leyes competentes para la asignación de funciones de la Contraloría Ciudadana de este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Presidencia Municipal	Coordinar los trabajos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Direcciones de Área	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

V. Requerimientos del Puesto

Edad: 28 a 55 años
 Sexo: Indistinto
 Escolaridad: Técnico o Profesional
 Experiencia en el área: 5 años en Servicios Públicos Municipales o Iniciativa

VI. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
 Técnicos: Contabilidad General, Auditoría Administrativa, Financiera y Operativa,

VII. Competencia y Personalidad:

Liderazgo y trabajo en equipo, Búsqueda de información, Desarrollo y Motivación de su equipo de trabajo, Dinamismo, Alto nivel de compromiso, Disciplina personal, Integridad, Ética, Madurez, Enfocado al bien común, Actitud de servicio, Proactivo, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Visión de futuro, Pensamiento ganar ganar, Aprendizaje continuo, Agente de cambio, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad analítica.

I. Datos de Identificación

No. Puesto:

Título del puesto: Director

Puesto al que reporta: Coordinador General

Personal a su cargo: Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Analistas, Secretaria, Auxiliares

Tipo de plaza: Confianza

II. Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir, investigar y comunicar a su respectivo equipo, las estrategias y avances que se estén dando en el área.

III. Funciones Sustantivas

1. Formular y establecer las directivas técnico administrativas para la adquisición, recepción, almacenamiento, abastecimiento, mantenimiento y control de equipo y material de la Dependencia.
2. Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias;
3. Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Coordinación General y presentarlo al Coordinador General para su aprobación;
4. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar al Coordinador General lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
5. Rendir un informe al Coordinador General de los movimientos de presupuesto ejercidos durante el mes anterior;
6. Supervisar que se otorguen oportunamente los salarios, estímulos y prestaciones a que tenga derecho el personal de la Dependencia;
7. Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la dependencia a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
8. Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo, asegurando el cumplimiento del reglamento correspondiente.

Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

9. Definir y propiciar oportunamente la información estadística de los resultados y avances de programas y proyectos estratégicos en la Coordinación General
10. Las demás que se deriven con motivo de su cargo y las que le asigne el Coordinador General, así como aquellas que se encuentren en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, de acuerdo a su competencia.

IV. Relaciones de Trabajo:

Internas	
Área:	Motivo:
Presidencia Municipal	Coordinar los trabajos de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Direcciones de Área	Seguimiento a actividades
Todas las Dependencias del Municipio	Coordinación y apoyo entre las áreas para la continuidad de los proyectos

Externas	
Dependencia/Institución:	Motivo:
Ciudadanos, Juntas de Colonos	Seguimiento a solicitudes o reportes
Dependencias Municipales, Estatales o Federales	Coordinación y apoyo entre las dependencias para la continuidad de los proyectos

IV. Requerimientos del Puesto

Edad: 30 a 55 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico o Profesional
Experiencia en el área: 4 años en áreas de Jefatura en iniciativa pública o privada

V. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.
Técnicos: Los que sean aplicados al área y a su municipio.

VI. Competencia y Personalidad:

Habilidad de negociación, Habilidad para escuchar y hacer crítica, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Observador, Pensamiento ganar ganar, Planeación estratégica, Planeación operativa, Priorización, Relaciones públicas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Visión de futuro, Capacidad para trabajar bajo presión, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.