



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>517</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR DE DICTAMINACION</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Integrar para las comisiones colegiadas y permanentes que cuenten con los proyectos de dictámenes debidamente fundados y motivados para ser estudiados por los Regidores.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Integrar los asuntos de competencia de las Comisiones colegiadas y permanentes.
- 2 Orientar legalmente a los Asesores de Regidores respecto de los asuntos de su competencia.
- 3 Brindar asesoría a dependencias y ciudadanos.
- 4 Apoyar en la realización de puntos de acuerdo e iniciativas por parte del Presidente Municipal y Regidores.
- 5 Proyectar los dictámenes de asuntos que fueron turnados por el Pleno del Ayuntamiento.
- 6 Analizar los ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional no terminada, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 1 año en Derecho administrativo y Municipal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>519</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO A</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces. Definir políticas internas de gobernanza y supervisar su conformidad periódicamente. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Revisar acuciosamente todo documento que arribe a la dependencia a fin de constatar que lo dicho en estos sea correcto y apegado a la verdad y cumpla los deberes constitucionales de fundamentación y motivación.
- 2 Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- 3 Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas técnicas informativas que se soliciten respecto de los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
- 4 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal.
- 5 Elabora la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 6 Asesora a las autoridades y al personal de la dependencia en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en el área.
- 7 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento así como las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su control.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>520</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO B</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la dependencia.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Elabora la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 2 Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- 3 Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias.
- 4 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal.
- 5 Asesora a las autoridades y al personal de la dependencia en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en el área.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>521</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO INTEGRADOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

### **II. Objetivo General**

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la dependencia.

### **III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Dar contestación a los amparos, emitiendo los informes previos y justificando en tiempo y forma dando seguimiento al amparo y en aquellos casos en que la autoridad, concede la protección de la justicia federal.
- 2 Realizar las gestiones tendientes al cumplimiento de la ejecutoria, para no caer en desacato y cuando se considera que se puede defender la postura de las autoridades, se interponen el recurso de revisión.
- 3 Elaborar informes previos y justificados; asistir a audiencias incidentales y constitucionales; presentar incidentes o recursos; ofrecer pruebas y, en su caso, cumplimiento de ejecutorias, en materia de amparo.
- 4 Estar al pendiente y analizar en qué juicios de amparos es necesario la interposición del recurso de revisión.
- 5 Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
- 6 Tramitar todo lo relativo a los juicios en materia agraria y las autoridades que por razón de la materia tienen que ver con dichos asuntos (Registro Agrario Nacional, Corett, entre otras).
- 7 Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federa.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>522</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO INVESTIGADOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la dependencia.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Analizar e integra las quejas ciudadanas que le son turnadas para investigación hasta su debida conclusión y propuesta de sanción correspondiente.
- 2 Realiza la debida integración de los expedientes que le son turnados.
- 3 Recabar declaración de elementos operativos y Testigos ofertados por las partes involucradas.
- 4 Realizar Investigaciones de campo y proyecto de conclusión de las quejas ciudadanas.
- 5 Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
- 6 Realizar las gestiones para el cumplimiento de las ejecutorias en donde se ha concedido el amparo.
- 7 Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura preferentemente en Derecho y/o experiencia 1 año en Procuración de Justicia, Procedimientos Administrativos, Técnicas de Investigación Jurídica, Responsabilidades Administrativas.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>523</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR JURIDICO INVESTIGADOR ASUNTOS INTERNOS</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la dependencia.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Realiza la debida integración de los expedientes que le son turnados.
- 2 Recabar declaración de elementos operativos y testigos ofertados por las partes involucradas.
- 3 Realizar Investigaciones de campo y proyecto de conclusión de las quejas ciudadanas.
- 4 Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
- 5 Realizar las gestiones para el cumplimiento de las ejecutorias en donde se ha concedido el amparo.
- 6 Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura preferentemente en Derecho y/o experiencia de 1 año en Procuración de Justicia, Procedimientos Administrativos, Técnicas de Investigación Jurídica, Responsabilidades Administrativas.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

---

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>530</b>
<b>Puesto:</b>	<b>AUDITOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Validar que los procesos Contables, Administrativos, Fiscales y Operacionales de las dependencias cumplan con las políticas y procedimientos establecidos. Evaluar y analizar las operaciones y actividades administrativas relacionadas con las compras de las dependencias con el fin de cumplir con los procedimientos requeridos así como obtener un reporte de los resultados obtenidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.
- 2 Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.
- 3 Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.
- 4 Auditar los procesos de compras de dependencias, en las que lo determine la Comisión de Adquisiciones.
- 5 Supervisar la legalidad en los actos de la Dirección de Adquisiciones, actos de entrega-recepción, destrucción de documentos y sellos, elaboración de declaraciones patrimoniales, más los que el Titular de la Dirección de Auditoría o el Contralor Ciudadano indique.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Contaduría Pública y/o experiencia de 1 año en despachos de auditores o en áreas de Gobierno preferentemente en Contralorías.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Auditoría Administrativa, Auditoría Financiera, Auditoría de legalidad.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de análisis y síntesis, Apegado a normas y procedimientos, Ética, Toma de decisiones, Capacidad para trabajar bajo presión, Administración para la calidad y mejora continua, Priorización, Alto nivel de compromiso, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Actitud de Servicio, Administración efectiva del tiempo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y Claridad, Enfocado al bien común.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

---

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>575</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Llevar a cabo la logística de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas. Relacionarse con las actividades administrativas y/o operativas estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos de una forma veraz y precisa.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Planear y coordinar las actividades para cumplir con los planes y programas a corto plazo.
- 3 Coordinar trabajos de campo y ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos establecidos.
- 4 Actualizar la base de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica terminada y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos Municipales que sean aplicados al municipio y a su área.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- \*Archivo, redacción y Ortografía.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>576</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR ADJUNTO DE EDUCACION MUNICIPAL</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar las labores administrativas del programa asignado coadyuvando en su efectiva aplicación, previendo los materiales necesarios y controles administrativos para su desarrollo.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Revisar y turnar la correspondencia recibida de los Programas.
- 2 Supervisar las actividades de los Centros de Educación.
- 3 Supervisar que las líneas de operación se apliquen correctamente a los programas.
- 4 Realizar reuniones periódicas con el personal y organizar la logística de las actividades de los programas o talleres.
- 5 Coordinar las entregas en efectivo o materiales a los beneficiarios de los programas.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica terminada y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos Municipales que sean aplicados al municipio y a su área.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- \*Archivo, redacción y Ortografía.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>579</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE AUDITORIA</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Planear, supervisar, revisar y efectuar seguimiento permanente al trabajo de auditoría y trabajos especiales dando soporte en el desarrollo de las misma, para lograr optimizar los tiempos y mejores resultados y dirigir la fiscalización de las acciones de orden, jurídico-administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes del municipio.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y elaborar programa de trabajo de auditoría, así como el equipo de trabajo.
- 2 Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
- 3 Promover la eficiencia de los procesos jurídico-administrativos y ejecutar las auditorías correspondientes a las dependencias municipales según el plan propuesto.
- 4 Coordinar, apoyar y dar seguimiento en el desarrollo de los trabajos de auditoría, así como al término de la misma.
- 5 Verificar y corregir los informes de auditoría, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Estudiante de Licenciatura o carrera terminada en áreas Económico Administrativas o Derecho y/o experiencia de 1 año en función pública/auditoría de procesos gubernamentales, redacción y manejo de personal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Técnicas y procedimientos de auditoría pública, auditoría gubernamental, normatividad gubernamental.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>582</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE INGRESOS DE OBRA PUBLICA</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar las actividades en el cobro de impuestos en kioscos y dar seguimiento a las actividades que se realizan bajo su cargo con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Actualizar las base de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 3 Coordinar que el servicio de kioscos fluya correctamente de acuerdo a los mecanismos para su ejecución.
- 4 Planear y coordinar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
- 5 Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica terminada y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>583</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE INGRESOS DIVERSOS</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los pagos de licencias que se efectúan en línea, con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Actualizar las base de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 3 Coordinar y revisar las relativas de los pagos de Licencias en línea, que se reflejen en sistema correctamente.
- 4 Planear y coordinar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
- 5 Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica terminada y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>584</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE SISTEMAS DE CALIDAD</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Recopilar e integrar la información periódica de las Direcciones de área adscritas a la Coordinación, con el fin de integrar los informes y reportes que permitirán evaluar el desempeño de las áreas, optimizar el uso de recursos, detectar oportunidades de mejora, incrementar la eficiencia en procesos y actividades así como la satisfacción ciudadana.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
- 2 Gestionar la información para integrar informes y reportes para la Coordinación General.
- 3 Integrar la información relativa a resultados y logros obtenidos por las dependencias adscritas a la Coordinación General.
- 4 Integrar la información y evidencia documental para la evaluación de la Coordinación en el marco de la agenda para el Desarrollo Municipal.
- 5 Coordinar e integrar la información necesaria para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y sus modificaciones.
- 6 Gestionar y dar seguimiento a los informes mensuales para actualización del portal de transparencia.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura preferentemente en Administración, Contaduría Pública o Derecho y/o experiencia de 1 año en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>585</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR DE VEHICULOS PATRIMONIO</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Mantener actualizada la base de datos con información de los vehículos oficiales del municipio, así como el trámite a proveedores de seguros de auto y talleres prestadores de servicios en reparaciones a las unidades en caso de siniestro vial.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo.
- 2 Registrar movimientos de personal en el padrón vehicular actualizando constantemente los resguardos.
- 3 Alimentar la base de datos del padrón vehicular.
- 4 Seguimiento a trámite de pago a proveedores de servicios del seguro vehicular.
- 5 Autoriza y entrega vales pagaré con formato de las compañías de seguros para validar la salida de vehículos reparados de talleres o agencias automotrices.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria terminada o Estudiante de Licenciatura y/o experiencia de 1 año en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>594</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR JURIDICO ASUNTOS INTERNOS</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

### **II. Objetivo General**

Coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Llevar a cabo la logística de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas. Relacionarse con las actividades jurídicas, administrativas y/o operativas estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos de una forma veraz y precisa.

### **III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Supervisa la debida integración de los expedientes que le son turnados.
- 2 Supervisa el proceso de recabar declaración de elementos operativos y testigos ofertados por las partes involucradas.
- 3 Supervisa investigaciones de campo y proyecto de conclusión de las quejas ciudadanas.
- 4 Instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, por faltar al desarrollo de sus actividades.
- 5 Analizar e integra las quejas ciudadanas que le son turnadas para investigación hasta su debida conclusión y propuesta de sanción correspondiente.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura preferentemente en Derecho y/o experiencia de 1 año en Procuración de Justicia, Procedimientos Administrativos, Técnicas de Investigación Jurídica, Responsabilidades Administrativas.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

\*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.

\*Paquetería de Microsoft Office.

\*Ortografía, Redacción y Archivo.

\*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Dominio de las leyes, manejo de cuestiones procedimentales.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo, Capacidad de análisis y síntesis, Administración efectiva del tiempo, Habilidad en la redacción, Buena ortografía, Alto nivel de compromiso, Capacidad de negociación, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Observador, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Proactivo, Tolerancia a la frustración, Trabajo en equipo, Visión de futuro.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>596</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR OPERATIVO</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Llevar a cabo la logística de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas. Relacionarse con las actividades administrativas y/o operativas estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos de una forma veraz y precisa.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Planear y coordinar las actividades para cumplir con los planes y programas a corto plazo.
- 3 Coordinar trabajos de campo y ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos establecidos.
- 4 Actualizar las bases de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **IV. Requerimientos del Puesto:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Técnica terminada y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### **V. Conocimientos:**

- \*Leyes y Reglamentos Municipales que sean aplicados al municipio y a su área.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- \*Archivo, redacción y Ortografía.

#### **VI. Competencia y Personalidad**

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>600</b>
<b>Puesto:</b>	<b>DEFENSOR DE OFICIO</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Asesorar y atender en materia jurídica y personalizada a quien lo solicite con el fin de salvaguardar garantías individuales y los derechos humanos con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Salvaguardar las garantías constitucionales del detenido e Informar a los familiares del detenido sobre la situación en que se encuentra.
- 2 Asesorar a los detenidos tanto infractores como probables responsables de delitos del fuero común o federal.
- 3 Dar informes y asesorías a la ciudadanía sobre problemas diversos.
- 4 Tomar y Registrar los datos principales de los infractores e Inspeccionar a los detenidos en cuanto a su integridad, mientras ingresan a juzgado.
- 5 Intervenir dentro de la audiencia que desahoga el juez municipal, en representación de los infractores.
- 6 Apoyar a los actuarios, proporcionando información.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional terminada en Derecho, titulado y/o experiencia de 1 año en el área penal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Actitud de servicio, Tolerancia, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común, Integridad, Empatía, Administración efectiva del tiempo, Comunicación efectiva, Ética.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo Confianza 2021-2024**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>669</b>
<b>Puesto:</b>	<b>INSPECTOR DE GANADERIA MUNICIPAL</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Encargado de vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que en el Rastro Municipal tipo (TIF), se sacrifiquen únicamente animales que estén amparados por la factura de compraventa o patente, guía sanitaria y guía de tránsito, correspondientes a éstos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Dar aviso inmediato de la aparición de epizootias y epidemias en los ganados, tanto a la Secretaría de Salud del Estado, así como a unión y /o asociaciones locales.
- 2 No permitir el sacrificio sin previa insensibilización tal y como lo marca la NOM-033-ZOO-1995 del sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.
- 3 Autorizar con su firma y sello las órdenes de sacrificio de las especies domésticas productivas a nombre de la persona que lo solicite.
- 4 Certificar la solicitud para obtener credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares.  
Inspeccionar los establecimientos públicos de su área de jurisdicción, donde se comercialicen especies domésticas, así como rastros y lugares autorizados para el sacrificio, reportando a las autoridades competentes los hechos que contravengan las disposiciones aplicables.
- 5 Apoyar a las autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias.
- 6 Reportar al supervisor regional pecuario, el sacrificio clandestino de animales de las especies domésticas productivas y señalar a las personas que lo realicen, incluso si lo anterior se lleva a cabo en los rastros municipales.
- 7 Vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación que ampare la legal procedencia de los animales.
- 8 Participar en los procedimientos de realeo, así como del recuento de ganado y de animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 10 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 11 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 12 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Medicina Veterinaria Zootecnista (MVZ) y/o experiencia de 3 años en actividades pecuarias.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Integridad, Liderazgo, Manejo de personal, Observador, Planeación operativa, Relaciones públicas, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Empatía, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad analítica.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>709</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JUEZ CALIFICADOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Analizar, verificar y establecer la adecuada sanción conforme a la Ley de ingresos vigente. Ejerce su jurisdicción administrativa e impone una multa o arresto preventivo al infractor hasta por 36 horas, facultad señalada por el artículo 21 Constitucional y en los respectivos bandos o reglamentos municipales.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- 2 Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, etc.
- 3 Recibir el acta de infracción por parte del ciudadano, así como las actas de infracción que remite directamente la Dirección de Inspección y Vigilancia y establecer el monto de la multa de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- 4 Revisar y regresar, en su caso, las actas que no cumplan con la normatividad correspondiente o carezcan de información para su calificación a la Dirección de Inspección y Vigilancia.  
Aplicar su criterio de acuerdo a las condiciones en que fueron cometidos los hechos que dieron motivo al acta de
- 5 infracción, sin que ello implique que se modifique las cuotas, tasas y tarifas que establece la Ley de Ingresos Vigente.
- 6 Calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 6 meses en áreas de juzgados o áreas administrativas y atención al público.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Actitud de servicio, Tolerancia, Habilidad para escuchar a la ciudadanía, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Enfocado al bien común, Integridad, Empatía, Administración efectiva del tiempo, Comunicación efectiva, Ética, Honestidad, Honradez, enfocado al bien común y con actitud de servicio.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>710</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JUEZ MUNICIPAL</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

### **II. Objetivo General**

Conocer de las conductas que presuntamente constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal. Así como conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

### **III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Determinar o calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los reglamentos y demás disposiciones de orden municipal.
- 2 Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan.
- 3 Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- 4 Vigilar el procedimiento adecuado al que quede sujeto el presunto infractor y que se apegue al reglamento vigente.
- 5 Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- 6 Intervenir en materia del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes y dar vista al Procurador cuando se requiera.
- 7 Verificar en caso de faltas administrativas que las sanciones que se trate de manera pecuniaria se ajusten a la labor, arte u oficio que desempeñe el detenido.
- 8 Solicitar el desahogo de audiencias cuando se trate de faltas administrativas siempre y cuando existe discrepancia entre el dicho de la parte afectada, el de los elementos aprensoras y las circunstancias de modo tiempo y lugar que refiera el detenido.
- 9 Solicitar en caso de delitos de pena alternativa la conciliación entre los interesados para que sea considerada como una falta administrativa.
- 10 Reportar inmediatamente al servicio de localización de personas extraviadas vía telefónica la información sobre las personas arrestadas y que se encuentran a su disposición.
- 11 Derivar a la Unidad de Prevención Social a las personas arrestadas o detenidas a efecto de que se cumplimenten sus resoluciones e Intervenir en audiencias conciliatorias con detenidos y quejosos.
- 12 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 13 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 14 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.

- 15 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 16 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Profesional preferentemente en Derecho y/o experiencia de 3 a 5 años en el área penal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Habilidad para escuchar y hacer crítica, Toma de decisiones, Habilidad analítica, Actitud de servicio y entrega, Enfocado al bien común, Apegado a normas y procedimientos, Empatía, Compromiso social, Seguridad, Ética, Honestidad, Trabajo en equipo, Integridad, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Habilidad de negociación, Liderazgo, Manejo de personal, Observador.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>721</b>
<b>Puesto:</b>	<b>MUSICO DE BANDA SP</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Realizar la ejecución musical del instrumento que le corresponda como integrante de la Banda de Música. Asistir y participar en los eventos de la comisaría general, así como ejecutar proyectos o programas preventivos y culturales en el ámbito de su competencia.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Interpretar instrumento que corresponde para un adecuado armonía en la ejecución de piezas musicales.
- 2 Ensayar de manera general para lograr fluidez en la interpretación para una presentación de calidad.
- 3 Ensayar de manera particular las obras programas a interpretar para lograr fluidez en la interpretación para una presentación de calidad.
- 4 Realizar presentaciones para fomentar la cultura de música en el Municipio.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Profesional áreas afines a la educación musical y/o experiencia de 1 año en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

\*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.

\*Paquetería de Microsoft Office.

\*Ortografía, Redacción y Archivo.

\*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Tener conocimiento de instrumentos musicales, no solo para las composiciones musicales, sino también para afinarlos y tratarlos.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>725</b>
<b>Puesto:</b>	<b>OFICIAL DE REGISTRO CIVIL</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Zapopan. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio).
- 2 Levantar actas de: Nacimiento, Reconocimiento de hijo, Adopción, Matrimonio, Inscripción de divorcio, Defunción, Declaración de ausencia, Presunción de muerte, Tutela, Emancipación, e Inscripciones generales y sentencias.
- 3 Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente.
- 4 Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio.
- 5 Ejercer la Fé pública que la ley les otorga.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional preferentemente en Derecho y/o experiencia de 2 años en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Jurídicos, Administración Pública, Relaciones Humanas.

#### VI. Competencia y Personalidad

Vocación de servicio y atención al ciudadano. Liderazgo. Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>772</b>
<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO DE JUZGADO</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Autorizar y dar fe con su firma y sello las actuaciones del Juzgado y demás documentos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Autorizar con su firma las copias certificadas de las constancias que se expidan por el juzgado. Que también podrán ser autorizadas con la firma del Juez.
- 2 Guardar en depósito, custodiar y devolver los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los presuntos infractores, expidiendo para ello los comprobantes correspondientes. No deberá devolver los objetos cuya portación sea prohibida por la Ley, o que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso deberá remitirlos al lugar que determine el juez municipal.
- 3 Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado y Auxiliar al juez en el ejercicio de sus funciones.
- 4 Asentar en los libros del juzgado la información relativa a los asuntos que sean de su conocimiento.
- 5 Remitir a los infractores arrestados a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, así como a los menores al Consejo Tutelar y a los detenidos por la presunta comisión de delitos, a la Representación Social que corresponda.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional preferentemente en Derecho y/o experiencia de 2 años en Materia Penal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Apegado a normas y procedimientos, Actitud de servicio y entrega, Empatía, Compromiso social, Seguridad, Ética, Honestidad, Trabajo en equipo, Integridad, Habilidad para trabar con orden y claridad. Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>788</b>
<b>Puesto:</b>	<b>SUPERVISOR DE CONSTRUCCION</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a Obra pública, realizados por las empresas contratadas por el Municipio, asegurando el cumplimiento de los objetivos y normatividad aplicable.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

Supervisar la obra pública, garantizando que las obras se ejecuten en tiempo, forma y con la calidad requerida.

- 1 Controlar avances de estatus, comisiones, recalendarizaciones, prorrogas, observaciones de contraloría y cancelaciones de los contratos de obra pública hasta su cumplimiento.
- 2 Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad.
- 3 Atender y despachar a la solicitud ciudadana en sus contingencias.
- 4 Realizar anotaciones en bitácora de obra, para describir el proceso de obra, así como solicitar, autorizar y controlar la ejecución de la obra.
- 5 Mantener y supervisar los planos de la obra debidamente actualizados de acuerdo a las modificaciones.
- 6 Revisar estimaciones, corregir y/o autorizar los trabajos realizados para su posterior pago.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnica o Profesional, preferentemente en Arquitectura o Ingeniería Civil y/o experiencia de 1 año en Construcción, Obra Pública, Administración Pública.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office, conocimiento del programa AutoCAD, ADempiere (ERP, CRM y SCM) Cálculo de la ruta crítica – SlideShare.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>816</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASESOR DE REGIDOR</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Asesoramiento a regidores para dictaminar los asuntos que deriven de la celebración de las comisiones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Asesoramiento a regidores para dictaminar los asuntos que deriven de la celebración de las comisiones.

Integrar las peticiones presentadas al Ayuntamiento cuya resolución sea de su competencia, solicitando los documentos pertinentes para su valoración a las entidades correspondientes, a fin de proporcionarlos para su estudio a los presidentes de las Comisiones Colegiadas y Permanentes a las que corresponda su resolución.

- 3 Presentar a las reuniones de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento, los expedientes turnados a éstas pendientes de dictaminar, aportando los elementos jurídicos y facilitando los elementos técnicos necesarios para que puedan tomar una decisión sobre los mismos.

- 4 Establecer un contacto permanente con los Regidores que integran las Comisiones del Ayuntamiento involucradas en la dictaminación de cada expediente para que tengan la información actualizada que guarda cada uno de ellos.

- 5 Preparar con oportunidad el dictamen respecto de los expedientes que se encuentren totalmente integrados en el sentido que propongan las Comisiones del Ayuntamiento en las sesiones de trabajo y en apego a la normatividad aplicable.

- 6 Organizar con oportunidad las giras de trabajo para hacer estudios de campo en los asuntos que habrán de someterse a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, participando en ellas para asesorar a los Regidores sobre las situación de cada expediente.

- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.

- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.

- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.

- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.

- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional y/o experiencia de 6 meses en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada en áreas administrativas, asistente, atención al público.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

---

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>823</b>
<b>Puesto:</b>	<b>ASISTENTE JURIDICO</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos, realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa vigente y de aplicación a la dependencia. Atender todo asunto de carácter legal que se relacione con la Dependencia ya sea que surja dentro de ésta o que sea recibido en sus oficinas; ya sea que se trate de su normatividad interna o cualesquiera que provenga del exterior.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Estar a cargo de los trámites y diligencias que exigen los procedimientos judiciales de las diversas áreas del derecho, siguiendo siempre la instrucción de sus superiores.
- 2 Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas técnicas informativas que se soliciten respecto de los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
- 3 Hacerse cargo de atender inscripciones, buscar antecedentes en los registros, recibir solicitudes y retirar documentos o certificados.
- 4 Elabora la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 5 Asesora a las autoridades y al personal de la dependencia en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en el área.
- 6 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento así como las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su control.
- 7 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal.
- 8 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 10 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 11 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 12 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional, preferentemente en Derecho y/o experiencia de 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>828</b>
<b>Puesto:</b>	<b>MAESTRO DE MUSICA</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Preparar y formar alumnos impartiendo educación musical, con el fin de desarrollar sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las capacidades de los alumnos mediante la educación musical de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Dominar a la perfección un instrumento musical, impulsar adecuadamente la educación musical en los integrantes de la comunidad educativa.
- 2 Impartir educación musical, interpretar obras musicales a través de diversos instrumentos que permitan dar a conocer la música así como difundir y fomentar el gusto por este género musical.
- 3 Elaborar planes, programas y proyectos educativos, de acuerdo a las necesidades del nivel asignado.
- 4 Preparar y elaborar el material didáctico relacionado con las diferentes asignaturas a impartir.
- 5 Elaborar y aplicar pruebas de evaluación, además de aplicar técnicas de evaluación validadas por la S.E.P.
- 6 Preparar a los alumnos designados para concursos en diversas áreas y asignaturas a nivel municipal, estatal y federal, según convocatorias por parte de la S.E.P.
- 7 Llevar registros por alumno sobre avances en los programas, así como aprovechamiento por parte del mismo.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional con título preferentemente en Ciencias de la Educación o Música y/o experiencia de 1 año impartiendo clases de música en escuelas particulares o gubernamentales.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimiento de instrumento musicales, manejo de grupos escolares.

#### VI. Competencia y Personalidad

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, Dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común, Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo, Pensamiento ganar ganar. Preparación, aptitud, disponibilidad, responsabilidad, dedicación, respeto, ritmo, armonía.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>850</b>
<b>Puesto:</b>	<b>SUPERVISOR DE OPERADORES DE EMERGENCIA DEL C5 ZAPOPAN</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Supervisión, coordinación y análisis de las acciones y procesos que se llevan en el Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan C5.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Llevar a cabo la planeación para la sistematización de la información generada en el Centro C5 Zapopan.
- 2 Coordinar acciones para la realización de documentos de análisis de información.
- 3 Auxiliar en la creación de manuales de procedimientos de las distintas áreas.
- 4 Elaborar informes y estadísticas para la evaluación periódica de las distintas áreas.
- 5 Generar estrategias que sirvan para eficientar los tiempos de respuesta y coordinación interinstitucional en las distintas áreas gubernamentales.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional. Escolaridad mínima requerida Bachillerato Concluido y/o experiencia de 3 años en entidades de gobierno municipal, estatal o federal en materia de Seguridad Pública y/o en la iniciativa privada en el ramo de seguridad privada, Administración pública en entidades de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación: Conocimiento teórico y práctico en Seguridad Pública. Atención ciudadana. Manejo de personal, uso de sistema de circuito cerrado. Comunicación por medio de radiofrecuencia. Uso de equipos tecnológicos. Elaboración de manuales de actuación policial, análisis de información y contexto.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>851</b>
<b>Puesto:</b>	<b>OPERADOR DE EMERGENCIA DEL C5 ZAPOPAN</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Contribuir con los procedimientos operativos y técnicos establecidos para el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Cómputo, Comunicaciones y Coordinación de Zapopan C5, asistiendo en la atención ciudadana por medio de la línea de emergencia, radiocomunicación y análisis de la información, para la generación de documentos de inteligencia policía que sirvan a los mandos operativos para la toma de decisiones.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Realiza reportes de información sobre los resultados obtenidos de operativos específicos o coyunturales.
- 2 Realiza la recopilación de la información para iniciar el proceso de filtrado, depuración y procesamiento.
- 3 Llevar el control de la radiocomunicación del sector asignado, para la designación de los reportes recibidos en consideración a los planes operativos de la Comisaría General.
- 4 Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones.
- 5 Realiza la clasificación de delitos para la realización de la incidencia delictiva.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesional. Escolaridad mínima requerida Bachillerato Concluido y/o experiencia de 2 años en entidades de gobierno Municipal, estatal o federal en materia de Seguridad Pública y/o iniciativa Privada en el ramo de la Seguridad Privada, Administración pública en entidades de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

\*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.

\*Paquetería de Microsoft Office.

\*Ortografía, Redacción y Archivo.

\*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación: Conocimiento teórico y práctico en Seguridad Pública. Atención ciudadana. Uso de sistema de circuito cerrado, comunicación por medio de radiofrecuencia, uso de equipos tecnológicos.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

---

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>877</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR INTERMUNICIPAL</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Coordinar las capacidades institucionales de las Comisarías de Guadalajara y Zapopan con la finalidad de lograr mejores resultados en el combate a la criminalidad de esos dos municipios.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Proponer y ejecutar políticas públicas en materia de seguridad, establecer ejes, programas y acciones para el funcionamiento homogéneo de las Comisarías de los municipios de Guadalajara y Zapopan.
- 2 Planificar en Coordinación con los Comisarios Generales de los Municipios, estrategias de combate a la delincuencia basados en diagnósticos de los factores criminógenos, mapas de calor, tecnología de posicionamiento, estadística y análisis de la información relacionada con la seguridad.
- 3 Diseñar y proponer mecanismos para el intercambio de información entre las Comisarías de los Municipios.
- 4 Proponer estrategias para reforzar la vigilancia física y virtual en zonas específicas.
- 5 Vincular los Programas de las Comisarías de los Municipios que se encuentren debidamente evaluados.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Escolaridad mínima, Licenciatura y/o experiencia de 20 años en entidades de gobierno municipal, estatal o federal en Seguridad Pública.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
- \*Paquetería de Microsoft Office.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Armamento y Tiro, Estrategia Policial, Táctica policiaca, conducción de vehículos de emergencia, planificación estratégica, Don de Mando, conocimiento jerárquico, sistemas de comunicación e información.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>878</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR A</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades administrativas y/o operativas del área, garantizando que los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la dependencia con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos. Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones. Relacionarse con las actividades administrativas y/o operativas estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos de una forma veraz y precisa.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Preparar planes de acción exhaustivos, incluyendo recursos, plazos y presupuestos para proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- 3 Responsable de Coordinar recursos, equipos e información de las áreas para asegurar que se cumplan los objetivos propuestos a la dependencia en concordancia con el PMD vigente.
- 4 Velar por la eficacia y la eficiencia de las operaciones logísticas de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 5 Promover y generar relaciones y acciones intermunicipales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- 6 Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
- 7 Solucionar de ser necesario las desviaciones a los procesos ya implementados.
- 8 Elaborar, actualizar y mantener en orden los archivos, bases de datos, documentación, planes e informes de los programas y/o proyectos a su cargo.
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 10 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 11 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 12 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria Terminada, carrera técnica y/o Licenciatura y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Conocimiento de elaboración e interpretación diagramas de flujo, agendas y planes de acción paso a paso.
- \*Destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- \*Archivo, redacción y Ortografía.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>879</b>
<b>Puesto:</b>	<b>COORDINADOR B</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Dirigir el correcto desarrollo de las actividades administrativas y/o operativas del área, coordinando que se cuente con los insumos necesarios para garantizar que la logística y los procesos se lleven a cabo en el tiempo y la forma estipulados por la dependencia con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Responsable de administrar y organizar todo tipo de proyectos de la dependencia, desde actividades sencillas a planes más complejos.
- 2 Preparar planes de acción, incluyendo recursos, plazos y presupuestos para proyectos a corto y mediano plazo.
- 3 Velar por la eficacia y la eficiencia de las operaciones logísticas de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 4 Coordinar trabajos de campo y ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos establecidos.
- 5 Promover y generar relaciones y acciones intermunicipales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- 6 Elaborar, actualizar y mantener en orden los archivos, bases de datos, documentación, planes e informes de los programas y/o proyectos a su cargo.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica y/o Experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

- \*Leyes y Reglamentos Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y a su área.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Conocimiento de elaboración e interpretación diagramas de flujo, agendas y planes de acción paso a paso.
- \*Destrezas matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- \*Archivo, redacción y Ortografía.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***





Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  
Dirección de Recursos Humanos  
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2021-2024"

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>882</b>
<b>Puesto:</b>	<b>DESARROLLADOR DE SISTEMAS</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>PERSONAL ESPECIALIZADO</b>

**II. Objetivo General**

Analizar, diseñar, desarrollar e Implementar sistemas o plataformas solicitadas por alguna dependencia, así como la actualización y mantenimiento a los sistemas implementados en el municipio.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Realizar análisis de los requerimiento de los usuarios.
- 2 Desarrollar sistemas de software de acuerdo a los requerimientos establecidos y cumpliendo las reglas de negocio.
- 3 Creación y diseño de reportes solicitados o necesarios en los sistemas.
- 4 Asesoría y acompañamiento a los usuarios en el uso de los sistemas implementados.
- 5 Diseñar interfaces que cumplan con lo establecido en las normas de la experiencia de usuario.
- 6 Desarrollar sistemas o plataformas responsivas e incluyentes.
- 7 Gestión, diseño y manejo de base de datos.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 11 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional terminada. Informática, Computación, Sistemas o Tecnologías de la Información y /o experiencia de Mínimo 1 año en la administración pública o iniciativa privada en desarrollo de software backend, frontend o fullstack.
<b>Otros:</b>	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

#### V. Conocimientos:

\*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.

\*Paquetería de Microsoft Office.

\*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Desarrollo de software, Programación de aplicaciones móviles, Diseño de interfaces, Manejo de Frameworks y Tecnologías de la Información. Manejo de Base de datos, Metodologías de desarrollo de software. Análisis de desarrollo de software.

#### VI. Competencia y Personalidad

Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética. Capacidad de análisis de requerimientos. Capacidad de resolver problemas. Honestidad.

***Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.***