



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	502
Puesto:	ACTUARIO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Realizar actos tales como notificaciones y diligencias judiciales, debiendo conducirse con estricto apego a la legalidad. Apoyar en el proceso de determinación de la comisión de faltas administrativas o presunción de la comisión de un delito así como en la elaboración y redacción de oficios, acuerdos, ratificaciones de los informes de policía que integran las actuaciones donde constan los hechos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Notificar, en tiempo y forma, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados.
- 2 Realizar las notificaciones y diligencias que se les encomienden en relación con el procedimiento administrativo disciplinario previsto por la Reglamentación vigente.
- 3 Tomar comparecencia de personas ofendidas para determinar si se trata de una falta administrativa o delito.
- 4 Ingresar y resolver las faltas administrativas.
- 5 Canalizar al infractor mediante oficio, ya sea por delitos del orden común o federal.
- 6 Realizar reportes rutinarios de vehículos robados y recuperados mediante folios.
- 7 Atender a la ciudadanía físicamente o por vía telefónica sobre información de los detenidos o vehículos robados.
- 8 Hacer notificaciones, practicar embargos, realizar lanzamientos y en general, llevar a efecto cuantas diligencias ordene el juez.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura en Derecho, preferentemente titulado y experiencia de 1 año en áreas de Derecho Penal, Civil y/o Familiar.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	517
Puesto:	ASESOR DE DICTAMINACION
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Integrar para las comisiones colegiadas y permanentes toda la documentación e información para que se cuente 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 a los Asesores de Regidores respecto de los asuntos de su competencia.
- 3 Brindar asesoría a dependencias y ciudadanos sobre elaboración y seguimiento de proyectos.
- 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 Colaborar en las diferentes actividades y la generación de información confiable y objetiva.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Profesional preferentemente en Derecho, Ciencias Políticas y experiencia de 1 año en áreas legales del gobierno municipal, estatal o Federal y/o en iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	519
Puesto:	ASESOR JURIDICO A
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas, emitir opiniones en los instrumentos que suscriban las autoridades municipales, en asuntos legales, civiles, penales, laborales, contenciosos, administrativos, juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios del Estado. Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal sobre aspectos de su competencia.
- 2 Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales.
- 3 Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal.
- 4 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.
- 5 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal, revisando acuciosamente todo documento.
- 6 Elabora la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 7 Asesora a las autoridades y al personal de la dependencia en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en el área.
- 8 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.
- 9 Coordinar y apoyar en las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación de los Reglamentos Municipales.
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 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.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 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.
- 14 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Abogado, Licenciatura en Derecho con experiencia de 2 años en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Procesal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	520
Puesto:	ASESOR JURIDICO B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Ejecutar actividades de apoyo para emitir opiniones en los instrumentos que suscriban las autoridades municipales, en asuntos legales, civiles, penales, laborales, contenciosos, administrativos, juicios de amparo para así garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cada uno de los movimientos que lleve a cabo en el municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, procedimientos, acuerdos, convenios, contratos, manuales y demás actos jurídicos que se requieran para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- 2 Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal sobre aspectos de su competencia.
- 3 Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal.
- 4 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal, revisando acuciosamente todo documento.
- 5 Elaborar la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 6 Asesorar 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Abogado, Licenciatura en Derecho con experiencia de 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Procesal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	521
Puesto:	ASESOR JURIDICO INTEGRADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Analizar toda la información de las diferentes partes presentadas, con el propósito de generar una respuesta adecuada 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Abogado, Licenciatura en Derecho con experiencia de 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Procesal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	522
Puesto:	ASESOR JURIDICO INVESTIGADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Prestar asesoramiento correcto y oportuno sobre distintas cuestiones jurídicas. Realizar investigación jurídica y elaboración de informes con jurisprudencia para 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 integrar 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

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 Dirección de Investigación y Supervisión Interna o su homólogo en la estructura municipal vigente.

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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	530
Puesto:	AUDITOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	575
Puesto:	COORDINADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Coordinar, acompañar y verificar el cumplimiento de tareas administrativas y/o operativas dependientes de su área de adscripción en función de los procedimientos implantados y la reglamentación vigente, estandarizando los procesos con el fin de que se cumplan los objetivos planteados por la dependencia de una forma eficaz, 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 Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones, los trabajos de campo y/o administrativos en tiempo y forma.
- 3 Llevar a cabo la logística de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 4 Planear y coordinar las actividades para cumplir con los planes y programas a corto plazo.
- 5 Ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos y objetivos establecidos.
- 6 Actualizar las bases de datos y realizar los informes necesarios sobre el trabajo realizado, manteniendo en orden los archivos y documentación inherentes.
- 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, adiestramiento 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 le confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Coordinar las labores administrativas del programa asignado por la Dirección de educación o su homólogo en la estructura municipal autorizada, coadyuvando en su efectiva aplicación, previendo los materiales necesarios y controles administrativos para su desarrollo.

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 Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones, los trabajos de campo y/o administrativos en tiempo y forma.
- 3 Revisar y turnar la correspondencia recibida de los Programas creados por la Dirección de Educación o su homólogo en la estructura municipal autorizada.
- 4 Supervisar que las líneas de operación se apliquen correctamente a los programas así como las actividades de los Centros de Educación.
- 5 Realizar reuniones periódicas con el personal y organizar la logística de las actividades de los programas o talleres.
- 6 Coordinar las entregas en efectivo o materiales a los beneficiarios de los programas.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales 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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	579
Puesto:	COORDINADOR DE AUDITORIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Planear, supervisar, revisar y efectuar seguimiento permanente al trabajo de auditoría y trabajos especiales de la Contraloría Ciudadana, 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	580
Puesto:	COORDINADOR DE CABINA
Tipo de plaza:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Llevar a cabo la supervisión general de las tres unidades que conforman el Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan, así como la planeación e innovación de estrategias para su funcionamiento, con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos en sus diferentes áreas que la conforman.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Coordinar, planear y dirigir las acciones llevadas a cabo de la operatividad del Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan.
- 2 Realizar la actualización de manuales, normas y procedimientos para el funcionamiento interno y externo del Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan.
- 3 Creación de programas y proyectos para la prevención de los delitos en materia tecnológica a desarrollar en el Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan.
- 4 Encargado del enlace con las distintas áreas de la comisaría y Ayuntamiento del municipio.
Coordinar planear y dirigir las acciones en corto plazo en materia de análisis de información y telecomunicaciones
- 5 de la Comisaría General de conformidad a las instrucciones del Director Operativo y de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura y/o experiencia mínimo 2 años en servicio público en instituciones de Seguridad Pública, conocimiento en derecho o áreas afines a las ciencias sociales.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	581
Puesto:	COORDINADOR DE CENTRO DE ATENCION AL MENOR
Tipo de plaza:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Desarrollar, planear y elaborar los programas y acciones encausadas a prevenir el delito así como acción vinculadas con la violencia, controlando y cumpliendo con los objetivos establecidos dentro del Centro de Prevención Social, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Analizar los programas existentes para la Prevención.
- 2 Generar nuevas estrategias para promover la cultura de la prevención.
- 3 Coordinar programas preventivos de violencia en escuelas.
- 4 Promoveer la prevención, a través de acciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa.
- 5 Dar a conocer a la sociedad sobre la oferta de programas que posee la Comisaría en materia de Prevención Social.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Fomentar el uso de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- 8 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica y/o Licenciatura orientado en Trabajo Social, Ciencias Sociales y Humanidades ó experiencia mínima de un año de trabajo en áreas de humanidades.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

II. Objetivo General

Supervisar y coordinar toda la información que se genere en la Unidad de recaudación para la obtención de los ingresos derivados del cobro de licencias de obras, así como 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica terminada o Licenciatura enfocado en las areas economico administrativo y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada contabilidad o administracion.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	583
Puesto:	COORDINADOR DE INGRESOS DIVERSOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y coordinar toda la información que se genere en la Unidad de recaudación para la obtención de los ingresos por parte de la ciudadanía derivados de los diversos rubros, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades en el cobro de impuestos en kioscos y áreas de recaudación, 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 Planear y coordinar las actividades a corto plazo para cumplir con los programas de trabajo establecidos.
- 4 Coordinar que el servicio de kioscos fluya correctamente de acuerdo a los mecanismos para su ejecución.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica terminada o Licenciatura enfocado en las areas economico administrativo y/o experiencia de 6 meses en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada contabilidad o administracion.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	584
Puesto:	COORDINADOR DE SISTEMAS DE CALIDAD
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Recopilar e integrar la información periódica de las Direcciones de área adscritas a la Coordinación de Servicios Municipales, 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato o Licenciatura en curso o trunca 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.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	594
Puesto:	COORDINADOR JURIDICO ASUNTOS INTERNOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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. 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 Llevar a cabo funciones de logística de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	600
Puesto:	DEFENSOR DE OFICIO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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 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 Tomar y Registrar los datos principales de los infractores e Inspeccionar a los detenidos en cuanto a su integridad, mientras ingresan a juzgado.
- 4 Dar informes y asesorías a la ciudadanía sobre problemas diversos.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	613
Puesto:	DIRECTOR DE BANDA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Proveer y promover programas culturales y preventivos con la finalidad de producir un cambio en la sociedad a través de la música. Realizar mesas de trabajo con el objetivo de coordinar y planificar las actividades de Banda de música para optimizar nuestras actividades.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dirigir y ordenar las actividades técnico-musicales de la Banda de Música.
- 2 Programar los ensayos, así como las obras o partituras a interpretar.
- 3 Proponer las actuaciones que considere más adecuadas para impulsar el conocimiento y divulgación de la música, a través de la Banda de Música.
- 4 Garantizar el funcionamiento adecuado y la formación continua de los integrantes de la Banda de Música.
- 5 Realizar los arreglos y transcripciones de obras musicales que fueran necesarios para ser interpretados por la Banda de Música.
- 6 Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- 7 Invitar a Directores huéspedes, y solistas de otras orquestas o bandas, con la finalidad de elevar la calidad musical de la misma.
- 8 Promover y coordinar con la Comisaría General de Seguridad pública de Zapopan y el área que ésta asigne, los programas, lugares, fechas y horarios.
- 9 Mantener la disciplina necesaria poniendo el mayor empeño profesional del que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda.
- 10 Será el encargado de asignar al personal que crea idóneo para el cargo de subdirector y músico.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 13 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 14 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.
- 15 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Técnica o Superior. Título Superior de Música, especialidad Dirección o Composición y /o experiencia de 1 año en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. dirigir, descifrar partituras, tener criterios claros en lo referente a educación y fusión de los instrumentos buscando siempre el máximo equilibrio, comprensión del lenguaje musical, debe ser capaz de solucionar problemas rítmicos sencillos y conocimientos de técnicas de dirección.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Sentido del ritmo, buen oído armónico, creatividad, sensibilidad e intuición. 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.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	669
Puesto:	INSPECTOR DE GANADERIA MUNICIPAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

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 del Rastro Municipal, 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, adiestramiento 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.
- 14

IV. Requerimientos del Puesto:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	709
Puesto:	JUEZ CALIFICADOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura en Derecho y con experiencia de 6 meses en áreas de juzgados o áreas administrativas y atención al público.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	710
Puesto:	JUEZ MUNICIPAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura en Derecho con título y/o cedula profesional y con experiencia de 3 a 5 años en el área penal.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	721
Puesto:	MUSICO DE BANDA SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	725
Puesto:	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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 Fe 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura en Derecho y/o abogado, titulado con cedula profesional y con experiencia de 3 años en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada, en el area de Registro Civil del Estado de Jalisco.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	751
Puesto:	PROGRAMADOR ANALISTA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Crear aplicaciones personalizadas, además de diseñar y actualizar el software de su sistema. Apoyar en la elaboración de manuales así como desarrollar sistemas para la implementación de diversos programas con la finalidad de cumplir los objetivos del área.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar análisis y diseño de sistemas nuevos, mejoras a sistemas existentes y mantenimiento a aplicaciones y procesos en producción para los sistemas de las dependencias municipales de acuerdo a los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad establecidos.
- 2 Brindar soporte técnico relacionado al análisis de información técnica y mantenimiento de aplicaciones como apoyo a la comunidad de usuarios de los servicios del portal interno municipal, según sea requerido.
- 3 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 4 Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
- 5 Brindar apoyo en el proceso de instalación de programas, nuevos o existentes o en la configuración de programas o equipos realizados por el área a cargo de la Infraestructura Tecnológica.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica en Informática, en Sistemas de Información o Ingeniería en Sistemas y/o experiencia de 1 año en áreas de Programación, Desarrollo de Sistemas y Atención a usuarios.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Manejo de programas: Sistema de Cristal Report, Visual Basic, Tecnología Net, SQL, Paquete Office y Conocimientos básicos del Idioma Inglés.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	752
Puesto:	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Diseñar y programar sitios web y aplicaciones, ser el responsable de definir la interfaz gráfica para que resulte atractiva al usuario, generando la posibilidad de conversión o simplemente de utilización para lograr tráfico. Corregir los errores que se identifiquen y dar mantenimiento a los proyectos que permiten la operación y funcionamiento de las diferentes áreas que integran el gobierno Municipal.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Crear, programar y probar los sistemas de operación diaria así como actualizar sistemas antiguos.
- 2 Investigar, revisar y evaluar nuevas tecnologías de información para su aplicación en las diferentes dependencias municipales.
- 3 Proponer el establecimiento de principios firmes de ingeniería, para obtener programas computacionales económicos que sean confiables y funcionen eficientemente.
- 4 Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones.
- 5 Elaborar manuales técnicos, manuales de programas y de usuario.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica en Informática, en Sistemas de Información o Ingeniería en Sistemas y /o experiencia de 1 año en áreas de Programación, Desarrollo de Sistemas y Atención a usuarios.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	772
Puesto:	SECRETARIO DE JUZGADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Licenciatura en Derecho con experiencia de 2 años en Materia Penal o civil.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	780
Puesto:	SUBDIRECTOR DE BANDA SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Proveer y promover programas culturales y preventivos con la finalidad de producir un cambio en la sociedad a través de la música. Realizar mesas de trabajo con el objetivo de coordinar y planificar las actividades de Banda de música para optimizar las actividades.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Asistir al Director titular o Directores invitados en sus funciones, asumiendo la responsabilidad de la Banda de música por ausencia o por enfermedad.
- 2 Asumir la dirección de ensayos y presentaciones que le sean asignados por el titular y/o el departamento.
- 3 Supervisar el correcto funcionamiento artístico de la Banda de música debiendo reportar cualquier anomalía.
- 4 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 5 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 6 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 7 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.
- 8 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica o Superior. Título Superior de Música, especialidad Dirección o Composición y/o experiencia de 1 año como músico en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de trabajar en equipo, proactividad, responsabilidad, facilidad de palabra, eficacia, liderazgo, disponibilidad, empatía, facilidad de trabajo bajo presión, disciplina, actitud de servicio.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	787
Puesto:	SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITOREO DE ZAPOPAN
Tipo de plaza:	PERSONAL OPERATIVO
Nivel:	CONFIANZA

II. Objetivo General

Supervisión, coordinación y control del inventario del área de videovigilancia de la Unidad de Telecomunicaciones estratégicas, así como la verificación y mantenimiento de los equipos asignados al personal a su cargo.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar a cabo la coordinación y documentación de los servicios para la videovigilancia preventiva.
- 2 Implementar los métodos para la obtención de información veraz, que sirvan para la elaboración de informes que permitan medir la capacidad de respuesta.
Realizar los informes para dar respuesta a las solicitudes de información dirigidas al monitoreo del Centro De
- 3 Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de intercambio de información entre la instituciones de seguridad.
- 4 Revisar en forma sistemática la ejecución de los procesos a su cargo, orientar y capacitar al personal para el desarrollo de sus labores buscando la mejora continua.
- 5 Organizar y ejecutar actividades de archivo documental y digital de los procesos bajo su responsabilidad.
- 6 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica y/o experiencia mínima de un año en áreas administrativas radiocomunicación y seguridad pública o privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área
- *Manejo de paquete de Office.
- *Archivo, redacción y Ortografía.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.



Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Recursos Humanos
Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	788
Puesto:	SUPERVISOR DE CONSTRUCCION
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, prórrogas, 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 Brindarle a la ciudadanía la orientación pertinente cuando así se requiera.
- 5 Realizar anotaciones en bitácora de obra, para describir el proceso de obra, así como solicitar, autorizar y controlar la ejecución de la obra.
- 6 Mantener y supervisar los planos de la obra debidamente actualizados de acuerdo a las modificaciones.
- 7 Revisar estimaciones, corregir y/o autorizar los trabajos realizados para su posterior pago.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	793
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y realizar las actualizaciones y reportes financieros con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y tramites establecidos por el área asignada. Responsable por el asesoramiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionómetros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas.
- 5 Elaborar registros de recibos oficiales.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables o de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	794
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL INGRESOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y realizar las actualizaciones y reportes financieros con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y tramites establecidos por el área asignada. Responsable por el asesoramiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos de la Dirección de Ingresos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionómetros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas y elaborar registros de recibos oficiales.
- 5 Participar en auditorías fiscales periódicas; preparar informes presupuestarios y prever ingresos.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables o de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	795
Puesto:	SUPERVISOR FISCAL TESORERIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Supervisar y realizar las actualizaciones y reportes financieros con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y tramites establecidos por el área asignada. Responsable por el asesoramiento impositivo, determinar los anticipos y montos finales de los distintos impuestos de la Direccion de Ingresos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar en campo y en documentación los ingresos municipales recaudados.
- 2 Atender y orientar al contribuyente sobre las multas de estacionómetros, de reglamentos y apremios.
- 3 Realizar la recaudación de ingresos en su área asignada y elaborar el reporte diario de lo recaudado dentro de la misma.
- 4 Supervisar la utilización de formas valoradas y elaborar registros de recibos oficiales.
- 5 Participar en auditorías fiscales periódicas; preparar informes presupuestarios y prever ingresos.
- 6 Establecer políticas y procedimientos contables, en consonancia con los objetivos de la Tesorería 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Comercial terminada, preferentemente en Contabilidad y Administración y/o experiencia de 6 meses en áreas contables o de Recaudador.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	799
Puesto:	TECNICO EN RADIO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos electrónicos y de radiocomunicación portátil, móvil y base que operan en la red de las distintas dependencias municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Mantener y dar seguimiento al inventario de accesorios y refacciones así como registrar y realizar tatuaje de accesorios.
- 2 Realizar la programación y ajuste de los equipos de radio dentro de las normas de programación.
- 3 Supervisar el mantenimiento de equipo cuando es proporcionado por una empresa externa.
- 4 Elaborar dictámenes técnicos de equipo dañado.
- 5 Preparar los requerimientos para la compra y reemplazo de los equipos de las estaciones.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica y/o experiencia de 1 año concretamente en Radiocomunicación.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Analizador de Sistemas, equipo de mediación, multímetro, wattmetro, manejo de cautines en general.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	811
Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Promover el desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida. Actuar sobre las interacciones de los individuos con el entorno ayudándoles a fomentar sus capacidades y mecanismos de afrontamiento con el fin de mejorar sus vidas y experiencias diarias, dentro de estándares y escalas de tiempo especificadas. Implementar y dar seguimiento a las necesidades de los ciudadanos mediante la realización y coordinación de programas sociales.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas de salud desde lo individual / familiar, grupal y/o comunitario.
- 2 Intervenir en las situaciones problemas sociales de malestar que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación.
- 3 Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos. Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.
- 4 Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del gobierno municipal, tales como previsión social, educación y otros.
- 5 Gestionar y realizar trámites en instituciones que correspondan a su ámbito de gestión dando seguimiento a cada caso.
- 6 Proporcionar orientación y asistencia a familiares del personal adscrito a su dependencia en casos de hospitalización, accidentes, fallecimientos, etc.
- 7 Contribuir a la ciudadanía activa mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales.
- 8 Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.
- 9 Resolución de la gestión administrativa y documental de aquellos programas que se le asignen (informes, memorias, justificaciones de proyectos, registro y control de datos, etc.)
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 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.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 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.
- 14 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica o Profesional en áreas afines al Trabajo Social, Psicología y Derecho y/o experiencia de 1 año en áreas de Trabajo Social en Entidades de Gobierno o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua. Apegado a normas y procedimientos. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, iniciativa, disciplina, responsabilidad, integridad, confidencialidad, comunicación efectiva, empatía y ética profesional.

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	812
Puesto:	TRABAJADOR SOCIAL SP
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Promover el desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a las personas tener una mejor calidad de vida. Actuar sobre las interacciones de los individuos con el entorno ayudándoles a fomentar sus capacidades y mecanismos de afrontamiento con el fin de mejorar sus vidas y experiencias diarias, dentro de estándares y escalas de tiempo especificadas. Implementar y dar seguimiento a las necesidades de los ciudadanos mediante la realización y coordinación de programas sociales por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar intervenciones profesionales de abordaje de situaciones problemáticas de salud desde lo individual / familiar, grupal y/o comunitario.
- 2 Intervenir en las situaciones problemas sociales de malestar que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación.
- 3 Realizar estudios socioeconómicos y diagnósticos. Realizar intervenciones profesionales que promuevan el ejercicio del derecho a la salud.
- 4 Orientar e informar a la comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.
- 5 Gestionar y realizar trámites en instituciones que correspondan a su ámbito de gestión dando seguimiento a cada caso.
- 6 Proporcionar orientación y asistencia a familiares del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública. en casos de hospitalización, accidentes, fallecimientos, etc.
- 7 Contribuir a la ciudadanía activa mediante el empoderamiento y la garantía de los derechos sociales.
- 8 Participar en la mejora continua del proceso de atención de la población referenciada y en la gestión de buenos niveles de satisfacción de los usuarios.
- 9 Resolución de la gestión administrativa y documental de aquellos programas que se le asignen (informes, memorias, justificaciones de proyectos, registro y control de datos, etc.)
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 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.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 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.
- 14 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Carrera Técnica o Profesional en áreas afines al Trabajo Social, Psicología y Derecho y/o experiencia de 1 año en áreas de Trabajo Social en Entidades de Gobierno o Iniciativa privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actitud de servicio, Perceptividad Social, Empatía, ética profesional, comunicación efectiva, responsabilidad, integridad, confidencialidad. Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua. Apegado a normas y procedimientos. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de análisis y síntesis. Capacidad para trabajar bajo presión. Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad, tolerancia, objetividad, disponibilidad y proactividad.

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	816
Puesto:	ASESOR DE REGIDOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Proporcionar y coordinar la asesoría según su área de especialidad al Pleno del Ayuntamiento y a las Dependencias Municipales, sin perjuicio de las facultades que corresponda a otras Unidades Administrativas del Municipio, de acuerdo con el ámbito de su competencia.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Análisis y sugerencias en la elaboración de dictámenes y todo tipo de proyectos en materia político-administrativa.
- 2 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, adiestramiento 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.
- 12

IV. Requerimientos del Puesto:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato, Técnico o Profesional y/o experiencia de 6 meses en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada en áreas administrativas, de humanidades, ingenierías, legales, políticas, relaciones públicas entre otros.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	823
Puesto:	ASISTENTE JURIDICO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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 Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, procedimientos, acuerdos, convenios, contratos, manuales y demás actos jurídicos que se requieran para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- 2 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.
- 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 Elabora la documentación legal y jurídica necesaria para el correcto desarrollo y aplicación de los procesos de la dependencia.
- 5 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.
- 6 Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal.
- 7 Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Abogado, Licenciatura en Derecho Titulado, con experiencia de 1 año en Áreas Jurídicas: Materia Fiscal, Laboral, Penal, Amparos, Administrativo Civil o Notarial según el área.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	825
Puesto:	RECAUDADOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. Realizar las operaciones de cobro, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos que correspondan en diferentes puntos y operativos.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general.
- 2 Realizar el cobro del pago de uso de piso ya sea en tianguis o en diferentes operativos.
- 3 Realizar el corte o liquidación en formato según corresponda y entregar el corte al cajero general.
- 4 Revisar la existencia de las formas valoradas que se requiera para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- 5 Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte.
- 6 Mantener registros precisos e informar de la actividad de cobro
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato o Carrera Técnica en áreas Económico Administrativa y/o experiencia de 6 meses en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *Paquetería de Microsoft Office.
- *Ortografía, Redacción y Archivo.
- *Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimientos de matemáticas y Contabilidad Básica.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 profesional.

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

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), facilitando el trabajo conjunto de todas las instituciones que las integran, y responsabilizarse de su funcionamiento ante la Comisaría General de Seguridad Pública, de Zapopan.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Llevar a cabo la planeación para la sistematización de la información generada por los operadores de emergencia del C5 Zapopan, en el Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan.
- 2 Coordinar acciones para la realización de documentos de análisis de información.
- 3 Auxiliar en la creación de manuales de procesos y de procedimientos de las distintas áreas.
- 4 Elaborar informes y estadísticas para la evaluación periódica del personal del Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan.
- 5 Generar estrategias que sirvan para eficientar los tiempos de respuesta y coordinación interinstitucional en las distintas áreas gubernamentales.
- 6 Supervisar la ejecución del funcionamiento del Centro De Control, Comando, Comunicaciones, Computo Y Coordinación Zapopan y velar por la continua actualización del personal.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	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.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

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

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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	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.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	865
Puesto:	EJECUTOR FISCAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este H. Ayuntamiento de Zapopan, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente. Implementar estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir el municipio.

III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Realizar convenios de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía.
- 2 Determinar el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir.
- 3 Exigir el pago de los créditos fiscales no cubiertos.
- 4 Emitir mandamiento de ejecución mediante requerimiento al deudor.
- 5 Programar diligencias, en caso de no estar el deudor, se dejará citatorio con quien se encuentre o mediante instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente.
- 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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Técnica o Profesional en la rama del Derecho y/o experiencia mínima de un año en la materia en entidades públicas o privadas.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

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

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y 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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	877
Puesto:	COORDINADOR INTERMUNICIPAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Coordinar las capacidades institucionales de las Comisarías de los Municipios de Guadalajara y de 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 de Guadalajara y Zapopan, 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 de Guadalajara y Zapopan.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, que sean aplicados al municipio y a su área.
- *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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	878
Puesto:	COORDINADOR A
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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 con el fin de cumplir de manera eficiente y eficaz con los programas y procesos de trabajo establecidos. Coordinar, acompañar y verificar el cumplimiento de tareas administrativas y/o operativas dependientes su área de adscripción en función de los procedimientos implantados y la reglamentación vigente, estandarizando los procesos para que se cumplan los objetivos planteados por la dependencia 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 Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones, los trabajos de campo y/o administrativos en tiempo y forma.
- 3 Preparar planes de acción exhaustivos, incluyendo recursos, plazos y presupuestos para proyectos a corto, mediano y largo plazo.
- 4 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.
- 5 Velar por la eficacia y la eficiencia de las operaciones logísticas de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 6 Promover y generar relaciones y acciones intermunicipales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- 7 Elaborar instructivos para la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua.
- 8 Solucionar de ser necesario las desviaciones a los procesos ya implementados.
- 9 Elaborar, actualizar y mantener en orden los archivos, bases de datos, documentación, planes e informes de los programas y/o proyectos a su cargo.
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 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.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 13 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.
- 14 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura terminada y/o experiencia de 1 año en áreas de Coordinación o Jefatura en entidades de gobierno municipal, estatal o federal y/o iniciativa Privada.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales, 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, manuales de organización y de procedimientos.
- *Habilidades matemáticas, para expresarse en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- *Archivo, redacción y Ortografía.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	879
Puesto:	COORDINADOR B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

II. Objetivo General

Coordinar, ejecutar y verificar el cumplimiento de tareas administrativas y/o operativas dependientes de su área de adscripción en función de los procedimientos implantados y la reglamentación vigente, estandarizando los procesos con el fin de que se cumplan los objetivos planteados por la dependencia de una forma eficaz, 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 Coordinar que se cuente con los insumos necesarios para desarrollar las operaciones, los trabajos de campo y/o administrativos en tiempo y forma.
- 3 Preparar planes de acción, incluyendo recursos, plazos y presupuestos para proyectos a corto y mediano plazo.
- 4 Velar por la eficacia y la eficiencia de las operaciones logísticas de la dependencia en el cumplimiento de las diferentes metas establecidas.
- 5 Coordinar trabajos de campo y ser enlace con otras áreas de la dependencia para el cumplimiento de los trabajos y objetivos establecidos.
- 6 Promover y generar relaciones y acciones intermunicipales que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.
- 7 Elaborar, actualizar y mantener en orden los archivos, bases de datos, documentación, planes e informes de los programas y/o proyectos a su cargo.
- 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, adiestramiento 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:

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

V. Conocimientos Básicos Generales:

- *Leyes y Reglamentos Municipales, Estatales y Federales 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.
- *Habilidades matemáticas, destreza para expresar en forma oral y escrita sus ideas, para retener y transmitir la información correctamente.
- *Archivo, redacción y Ortografía.

VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

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 2024-2027"

I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	882
Puesto:	DESARROLLADOR DE SISTEMAS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO

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, adiestramiento 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:

Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
Sexo:	Indistinto
Escolaridad Comprobable:	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.
Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

V. Conocimientos Básicos Generales:

*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 Laboral, Personalidad y Habilidades:

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.