



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 571  
**Puesto:** COMISARIO  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO DIRECTIVO

#### **II. Objetivo General**

Coadyuvar en la planeación, generación y ejecución de las acciones y estrategias operativas que correspondan a la Dirección Operativa para el cumplimiento de los fines de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan.

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

- 1 Asistir al titular de la Dirección Operativa en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.
- 2 Supervisar el estricto cumplimiento de las instrucciones del titular de la Dirección Operativa, así como la observancia de la disciplina del personal operativo.
- 3 Acordar con el titular de la Dirección Operativa las acciones que deba llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
- 4 Proponer al titular de la Dirección Operativa, los dispositivos de seguridad que considere necesarios implementar, con el fin de prevenir la comisión de conductas antisociales.
- 5 Supervisar los servicios que se susciten durante el servicio, tomando las decisiones conducentes de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 6 Mantener informado al titular de la Dirección Operativa sobre las acciones realizadas por el personal operativo en cumplimiento de su servicio.
- 7 Ejecutar las acciones operativas ordenadas por el titular de la Dirección Operativa.
- 8 Ejercer las facultades que le sean delegadas para el cumplimiento del servicio.
- 9 Vigilar que el personal operativo elabore y registre el Informe Policial Homologado con los datos de las actividades e investigaciones que en el ámbito de su competencia realice.
- 10 Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal operativo que no cumpla con las disposiciones normativas.
- 11 Mantener debidamente informado al mando y asegurar el registro oficial de los hechos con motivo del desempeño de los servicios.
- 12 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 13 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.
- 14 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 15 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 16 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Profesional terminada y/o experiencia en Seguridad pública, estrategias de seguridad y combate a la delincuencia, administración, manejo de grupos de seguridad pública, Alta dirección, políticas públicas.
<b>Otros:</b>	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. Nociones jurídicas, formación ética, actividades técnicas específicas (conceptualización de su función específica, actividades administrativas, actividades de protección civil y actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades en materia de seguridad), conocimientos tácticos y estrategias en prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y de participación ciudadana, manejo de disturbios civiles en eventos masivos, mantenimiento y restablecimiento en el orden público, comunicación asertiva y resolución de conflictos, mediación estratégica policial, organización de operaciones policiales, investigación preventiva y sistemas de inteligencia policial, protección a funcionarios.

#### VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Actúa conduciéndose estrictamente a las normas morales y éticas de la sociedad. 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), Inteligencia emocional, 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. Orientado al bien común.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	572
Puesto:	COMISARIO EN JEFE
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

#### II. Objetivo General

Planear, generar, dirigir y ejecutar las acciones operativas que correspondan a la Comisaría General en materia de seguridad pública, mediante el desarrollo y aplicación de métodos estratégicos, tecnológicos y científicos llevados a cabo por las áreas y personal operativo especializado, en estricto cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Supervisar el estricto cumplimiento de las instrucciones del Comisario General, así como la observancia de la disciplina del personal a su cargo.
- 2 Acordar con el Comisario General las acciones operativas que deban llevarse a cabo en el Municipio.
- 3 Proponer al Comisario General las modificaciones de estructura operativa de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4 Dirigir la participación del personal de la Comisaría General en operativos coordinados con otras Instituciones Policiales Municipales, Estatales o Federales.
- 5 Diseñar y proponer la estrategia operativa de la Comisaría General, promoviendo la prevención del delito, la cultura de la paz, la legalidad, la participación ciudadana y los derechos humanos.
- 6 Coadyuvar con otras autoridades en la coordinación de las acciones en auxilio a la población civil en los casos de alto riesgo, siniestros o desastres.
- 7 Poner a disposición sin demora a las autoridades competentes, a personas, bienes u objetos, derivado de la probable comisión de faltas administrativas o de delitos.
- 8 Coadyuvar con las autoridades competentes para el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandamientos ministeriales y jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia.
- 9 Proponer la capacitación y profesionalización del personal bajo su mando.
- 10 Organizar, coordinar y supervisar al personal y áreas bajo su mando vigilando su correcto funcionamiento y operación.
- 11 Disponer de personal y recursos asignados para llevar a cabo las estrategias operativas de la Comisaría General.
- 12 Distribuir al personal operativo de acuerdo a las necesidades de la Dirección Operativa.
- 13 Coordinar y supervisar los eventos especiales o masivos en los que participe el personal de la Comisaría General.  
Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y
- 14 Coordinación Zapopan, realizando acciones policiales específicas que aseguren la obtención, análisis y explotación de información para la prevención de delitos.
- 15 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.

- 16 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.
- 17 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 18 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.
- 19 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Profesional terminada y/o experiencia en Seguridad pública, estrategias de seguridad y combate a la delincuencia, administración, manejo de grupos de seguridad pública, alta dirección, políticas públicas.
<b>Otros:</b>	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. Nociones jurídicas, formación ética, actividades técnicas específicas (conceptualización de su función específica, actividades administrativas, actividades de protección civil y actividades de coordinación y colaboración con otras autoridades en materia de seguridad), conocimientos tácticos y estrategias en prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y de participación ciudadana, manejo de disturbios civiles en eventos masivos, mantenimiento y restablecimiento en el orden público, comunicación asertiva y resolución de conflictos, mediación estratégica policial, organización de operaciones policiales, investigación preventiva y sistemas de inteligencia policial, protección a funcionarios.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

Actúa conduciéndose estrictamente a las normas morales y éticas de la sociedad. 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), Inteligencia emocional, 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. Orientado al bien común.



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Confianza Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 573  
**Puesto:** COMISARIO GENERAL  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO SUPERIOR

**II. Objetivo General**

Salvaguardar la integridad, dignidad y derechos de las personas y sus bienes, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro del territorio municipal, de acuerdo a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Informar y asesorar al presidente municipal, en todo lo relativo a la seguridad pública del municipio.
- 2 Proponer al presidente municipal, las políticas que deban aplicarse en materia de seguridad pública dentro del municipio.  
Coordinar la transversalidad con las distintas dependencias del municipio para la planeación, programación,
- 3 implementación y evaluación de las acciones a realizar en materia de prevención social de la violencia y delincuencia en el municipio.
- 4 Fungir como enlace entre el municipio y otras autoridades u organismos nacionales y estatales encargados de promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos y la participación ciudadana.
- 5 Auxiliar y colaborar con autoridades de los tres órdenes de gobierno en los términos de la normativa aplicable.
- 6 Presentar al Presidente Municipal las propuestas para la creación, reforma, derogación o abrogación de reglamentos que competan a la Comisaría General.
- 7 Colaborar con las diferentes dependencias del ayuntamiento en la búsqueda de recursos para los fines de la Comisaría General.
- 8 Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría General.  
Promover el establecimiento de los órganos colegiados que tengan relación con seguridad pública,
- 9 coadyuvando de conformidad a las facultades que tenga en cada uno de ellos y de acuerdo a las necesidades de la Comisaría General.
- 10 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 11 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.
- 12 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 13 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:**

<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Profesional Terminada y/o experiencia en Seguridad Pública, Estrategias de Seguridad y Combate a la Delincuencia, Administración, Manejo de Grupos de Seguridad Pública, Alta Dirección, Políticas Públicas. Puestos Directivos y/o de Mando en materia de Seguridad Pública.
<b>Otros:</b>	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, Nociones Jurídicas, Formación Ética, Actividades Técnicas Específicas (Actividades Administrativas, Actividades de Protección Civil y Actividades de Coordinación y Colaboración con otras Autoridades en Materia de Seguridad); Conocimiento Táctico y Estrategias en Prevención del Delito, Políticas Públicas en Materia de Seguridad y de Participación Ciudadana, Manejo de Disturbios Civiles en Eventos Masivos, Mantenimiento y Restablecimiento en el Orden Público, Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos, Mediación Estratégica Policial, Organización de Operaciones Policiales, Investigación Preventiva y Sistemas de Inteligencia Policial, Protección a Funcionarios.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

Actúa conduciéndose estrictamente a las normas morales y éticas de la sociedad. 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), Inteligencia emocional, 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. Orientado al bien común.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 574  
Puesto: CONTRALOR CIUDADANO  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO SUPERIOR

#### II. Objetivo General

Implementar políticas y procedimientos para la verificación permanente de las acciones de las Dependencias que integran la Administración Municipal; supervisando que éstas se realicen de conformidad a los planes y programas de trabajo aprobados por el Gobierno Municipal y que la aplicación de los recursos financieros se lleve a cabo conforme al Presupuesto Anual de Egresos aprobado.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias municipales.  
Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- 2 Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- 3 Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- 4 Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias municipales.
- 5 Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- 6 Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- 7 Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto por la Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.
- 8 Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la materia.
- 9 Vigilar el registro e inventario así como el uso y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- 10 Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 11 Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- 12 Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 13 Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.
- 14

- 15 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 16 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.
- 17 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 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.
- 18 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 19

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura en Abogado, Contador Público o administración pública y/o experiencia de 2 años en Administración Pública Municipal, Estatal o Federal o en la Iniciativa Privada a nivel Dirección o superior.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Dominio de Técnicas de auditorías.
- \*Manejo de paquete de Office.
- \*Habilidades Directivas, de relaciones interpersonales y de Desarrollo Organizacional.
- \*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), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 578  
Puesto: COORDINADOR DE ANALISIS ESTRATEGICO Y COMUNICACION  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO DIRECTIVO

#### II. Objetivo General

Coordinar y generar estrategias de comunicación de calidad con responsabilidad para difundir las actividades que se realizan en el Gobierno de Zapopan, tanto del Presidente Municipal como de las dependencias que lo conforman; así como encabezar y organizar las rutas de trabajo de las áreas a su cargo para su correcto funcionamiento. Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de imagen institucional, comunicación social.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas desempeñados por el ayuntamiento, la Presidencia Municipal y Dependencias Municipales.
- 2 Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la Administración Pública Municipal.
- 3 Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicaciones locales y nacionales en las materias de competencia del Gobierno Municipal.
- 4 Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación, así como planear, instrumentar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia.
- 5 Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal.
- 6 Monitorear los medios de comunicación y difundir las actividades propias de la Administración Municipal en los medios que corresponda (prensa, páginas web, redes sociales, etc.)
- 7 Vigilar que se dé cobertura total a las giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal, además de acompañarlo a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional en Comunicación, Periodismo y/o Todas las relacionadas con ciencias de la comunicación, sociales, humanidades y periodismo.
<b>Experiencia en el área:</b>	3 años en Administración Pública Municipal, Estatal o Federal o en la Iniciativa Privada a nivel Jefatura.
<b>Otros:</b>	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; nociones acerca del funcionamiento de paquetería para edición de audio y video; conocimientos básicos sobre el uso de equipo de producción y grabación de audio y video, manejo de redes sociales.
- \*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), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	586
Puesto:	COORDINADOR DEL AREA DE RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

#### II. Objetivo General

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación y de promoción, programas de información y publicitar actividades y eventos, además de entablar relaciones con los medios de comunicación en representación del Municipio, Mantener una relación permanentemente entre todos los sectores sociales incluidos ciudadanía, organizaciones civiles, no gubernamentales locales, organismos públicos o privados y líderes de la sociedad civil, nacionales e internacionales y aquellas pertenecientes a cualquier órgano de gobierno, a fin de promover el desarrollo municipal y favorecer un reposicionamiento del Municipio.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas.
- 2 Verificar la cobertura protocolaria en los eventos y ceremonias institucionales que se presidirá en base a la Agenda del Presidente Municipal para fortalecer la imagen institucional.
- 3 Supervisar el desempeño de los miembros del Equipo de protocolo Institucional para el apoyo y logística de eventos institucionales.
- 4 Brindar apoyo logístico a todas las dependencias municipales para la realización de eventos protocolarios.
- 5 Coordinar y organizar los eventos, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales al municipio, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales.
- 6 Elaborar la agenda del Presidente Municipal en sus diferentes giras de trabajo.
- 7 Acompañar al Presidente Municipal a sus giras de trabajo y otros compromisos públicos establecidos en la agenda.
- 8 Coordinar la transportación área o terrestre en las giras de trabajo del Presidente Municipal.
- 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.  
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.
- 13

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional preferentemente en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales y/o experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel Jefatura. Manejo, control y organización de eventos, protocolo y relaciones públicas.
<b>Otros:</b>	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.

\*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación tales como el Manejo de parámetros estadísticos, habilidades humanas, etiqueta y protocolo, planeación y organización, negociación de acuerdos, redacción y ortografía, Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad de negociación, Administración para la calidad y mejora continua.

#### 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, Dinamismo, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Enfocado al bien común. Actitud de servicios, Proactivo. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 587, 588, 589, 590, 591, 874, 912  
Puesto: COORDINADOR GENERAL  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO SUPERIOR

#### II. Objetivo General

Planear, dirigir y garantizar la correcta ejecución de los proyectos y objetivos establecidos para cada Dirección de área, garantizando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo plasmado para la administración en curso. Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a la normatividad vigente.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- 2 Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- 3 Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- 4 Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- 5 Autoriza con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informa, periódicamente de las mismas al Presidente Municipal.
- 6 Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- 7 Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.  
Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- 8 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 9 Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- 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

- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional y/o experiencia de 3 años en Administración Pública Municipal, Estatal o Federal o en la Iniciativa Privada a nivel Jefatura y/o Dirección.
<b>Otros:</b>	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 y Redacción.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación, tales como Administración pública, manejo de recursos humanos y financieros.

#### **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, Dinamismo, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Enfocado al bien común. Actitud de servicios, Proactivo. Participativo y con espíritu de equipo. Orientado a ser un facilitador y motivar en el desarrollo y ejecución de los procesos.

#### I. Datos de Identificación

	<b>TODOS LOS PUESTOS DE DIRECTOR:</b>
Número de Puesto:	593,603,604,605,606,607,608,609,610,611,614,615,616,618,619,620,621,622,625,626,627,628,629,630,631,632,633,634,635,636,637,638,639,640,641,642,644,646,647,648,650,651,653,654,655,657,658,659,660,661,663,818,819,824,834,835,845,849,852,853,854,855,857,859,860,861,862,866,867,868,869,871,873,875,876,911,913,914,915,916.
Puesto:	DIRECTOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

#### II. Objetivo General

Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las dependencias y entidades municipales. Asimismo, mejorar el rendimiento mediante el diseño e implantación de técnicas, principios y procesos modernos de administración en todas las áreas del Gobierno Municipal.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos y normas técnicas en sus respectivas competencias.
- 2 Elaborar oportunamente el proyecto de presupuesto anual a ejercer por la Dirección a su cargo y lo presenta al Coordinador General para su aprobación.
- 3 Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- 4 Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
- 5 Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- 6 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 7 Supervisa las actividades administrativas de la Dirección y analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Directores Generales mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable. Para el puesto de Director de Registro Civil no ser menor de 30 años de edad, ni mayor de 70, según la ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, Artículo 8.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Directores Generales Bachillerato, Técnico o Profesional y/o Experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel jefatura. Para el caso del Director de Registro Civil debe contar con el título de Abogado o Licenciado en Derecho y experiencia de 5 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel jefatura.
<b>Otros:</b>	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 y Redacción.
- \*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), Inteligencia emocional, 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.



### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	595
Puesto:	COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

### II. Objetivo General

Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones en materia de protección civil, gestión integral del riesgo y bomberos conforme a la posición solicitada en el sistema de comando de incidentes, para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes, accidentes y/o desastres provocados por fenómenos naturales o humanos. Asimismo, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y procedimientos de las acciones de prevención y reacción que atiende esta dependencia para la ciudadanía, siempre con el apego a los principios legales y al objetivo principal de salvaguardar la vida de las personas que es lo más importante, los bienes y el entorno. Supervisar las estrategias para la implementación de las etapas de Gestión Integral de Riesgos de Desastre: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción. Además de supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales del ámbito de su competencia para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente. Además de Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil incorporando la participación de Dependencias y Organismos locales, estatales, federales y a la sociedad en su conjunto para auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Coordinar la planeación, proyección y presentación del Programa Municipal de Protección Civil.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Municipal autorizado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- 3 Coordinar la planeación, proyección, presentación y ejecución de los Planes Municipales de Protección Civil, conforme a lo establecido por la normatividad aplicable en materia de Protección Civil.
- 4 Ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento, conforme a los ordenamientos jurídicos, programas y acuerdos que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.  
Aplicar las disposiciones del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Zapopan e instrumentar sus programas en coordinación con el Sistema Municipal de Protección Civil y la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos Jalisco.
- 5 Elaborar los proyectos y los programas que son sometidos a la aprobación del Consejo Municipal de Protección Civil y del Ayuntamiento, para que, una vez aprobados, el Presidente Municipal ordene su publicación en la Gaceta Oficial.
- 6 Promover la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento, y fungir como Secretario Técnico del mismo; así mismo integrar el Sistema Municipal de Protección Civil.
- 7 Promover la creación del Fondo Municipal de Desastres.
- 8 Aplicar las disposiciones de la Ley General de Protección Civil, así como las que se encuentren estipuladas dentro de la normatividad vigente.
- 9

- Promover la actualización del Atlas Municipal de Riesgos como instrumento de prevención basado en un
- 10 Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores, que proyecte los escenarios de riesgo a corto, mediano y largo plazo.
- 11 Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil, asegurando la congruencia de los programas municipales y estatales de Protección Civil, a través de las propuestas necesarias que se emitan.
- 12 Solicitar e informar al Gobierno del Estado de Jalisco, el apoyo necesario para cumplir con las finalidades de Protección Civil Municipal, en los términos del artículo 43 de la Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- 13 Promover la celebración de convenios con los gobiernos estatales y federales que apoyen los objetivos y finalidades de los Sistemas de Protección Civil Municipales.
- 14 Coordinarse y asociarse con los municipios del Estado de Jalisco, a través de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, con el objetivo de dar cumplimiento a los programas.
- 15 Proponer y participar en la continuidad a la Declaratoria de Emergencia.
- Generar al Presidente Municipal, diariamente o cuando lo solicite, un parte de novedades con la información
- 16 que se genere de las actividades realizadas en la Coordinación General de Protección Civil y Bomberos del municipio.
- 17 Realizar campañas permanentes de difusión y capacitación en materia de Protección Civil.
- 18 Vigilar y validar el contenido de las campañas de difusión específica de los programas de Protección Civil Municipal.
- Coordinar y supervisar al Director de Operaciones en la creación de programas, planes, estrategias y acciones
- 19 para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y el entorno en los términos de la normatividad, planes, programas y políticas en materia de Protección Civil.
- 20 Establecer las estrategias y acciones para salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y el entorno en los términos de prevención en materia de Protección Civil y de Gestión Integral del Riesgo.
- 21 Vigilar y coordinar los planes, programas y acciones que presenten las Direcciones en materia de Protección Civil, para alinearlos con los fines del Plan Municipal de Desarrollo y las Políticas Públicas Municipales.
- 22 Participar en la Mesa Metropolitana de Protección Civil en la planeación y ejecución de los proyectos para brindar a la ciudadanía los servicios básicos que requieren.
- 23 Fungir como el Comandante de Incidente, ante un evento, operativo o suceso, bajo los protocolos aplicables.
- 24 Coordinar los trabajos de las Direcciones en las funciones de Planificación, Operaciones, Logística, Administración y Finanzas.
- 25 Activar el grupo de búsqueda y rescate urbano por sus siglas en inglés (USAR Zapopan) para participar ante una emergencia de carácter Local, Regional, Nacional o Internacional.
- 26 Participar en la planeación y coordinación de la delimitación municipal de riesgos, y en caso necesario, intervenir de manera intermunicipal con apoyo en servicios de emergencia.
- 27 Fomentar la asesoría en materia de Protección Civil, Administración y Prevención de Emergencias.
- 28 Coordinar los procesos y procedimientos de administración y operación que atiende la Coordinación General para sus funciones.
- 29 Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.
- La identificación y elaboración de los estudios necesarios, tendentes a prevenir o minimizar los efectos de los
- 30 desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; elaborando el proyecto de Atlas Municipal de Riesgos.
- 31 Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia.
- 32 Auxiliar a las autoridades federales y estatales que lo soliciten, en los asuntos que se requieran, respetando estrictamente la esfera de su competencia.

- 33 Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y Convenios que rijan en la materia.
- 34 Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias que conforman el municipio.
- 35 Coordinar proyectos con los municipios colindantes, así como con los sectores público y privado en materia de protección civil, para desarrollar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre.
- 36 Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio.
- 37 Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
- 38 Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- 39 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 40 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo, vehículos y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 41 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 42 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.
- 43 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional o Licenciatura y/o experiencia de 5 años en niveles tácticos, operativos y administración de emergencias con carácter de operatividad y gerencial en el ámbito de la atención de emergencias y gestión integral de riesgos. Haber aprobado el curso de bombero, gestor del riesgo y anteriores al puesto. Contar con una especialidad en el ámbito de la atención, administración de la emergencia, gestión integral de riesgos o a fin a la materia en comento. Formación o experiencia (comprobable) en el manejo de personal en emergencias y la gestión integral de riesgos.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Conocimientos Generales en materia bomberil y protección civil, formación de comandante.
- \*Atención de primeros auxilios, poseer conocimientos y habilidades en el manejo a la defensiva y de mecánica básica para los vehículos.
- \*Manejo adecuado al proporcionar la información al COE (Centro de operaciones de emergencias).
- \*Manejo de equipos de computo, programas y software de aplicación para el soporte de la administración de emergencias y recopilación de información en el ámbito de la gestión integral de riesgos.
- \*Conducción de vehículos de transmisión estándar (Dual y convertidor) y automática.
- \*Aplicación del sistema de comando de incidentes.
- \*Gestión integral de riesgos.

#### VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:

Capacidad de análisis y toma de decisiones. Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo, Facilidad de palabra. 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. Estabilidad emocional. Disciplina Personal, Enfocado al bien común Proactivo, con un alto grado de responsabilidad y de respeto a los derechos humanos.

## I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	674
Puesto:	JEFE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

## II. Objetivo General

Planificar, organizar y dirigir las auditorías correspondientes a los recursos asignados a la Obra Pública y servicios públicos; verificando física y documental los proyectos, presupuestos, contratos y desarrollo de la obra a través de las estimaciones y su avance físico. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de revisión y fiscalización de las obras públicas realizadas por los sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones del Director del área.

## III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Elaborar el programa y calendarización de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones a las obras públicas que sean realizadas en el Municipio.
- 2 Dirigir el programa de trabajo y coordinar las funciones del personal asignado para llevar a cabo la auditoría a la obra pública.
- 3 Acordar con el titular de la Contraloría Ciudadana y la Dirección de Auditoría, los temas relativos al programa de trabajo y actividades relacionadas con el desarrollo del trabajo del área.
- 4 Atender y coadyuvar al Director de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, al Jefe de Construcción, Planeación y Contratación, supervisores, etc., respecto de asesorías y procedimientos derivados de las auditorías, revisiones y supervisión de obra pública y servicios.
- 5 Proponer y sugerir las mejoras a las leyes, reglamentos y procedimientos en relación a la obra pública.
- 6 Requerir a terceros que hubieren contratado con los entes públicos, obra pública, bienes, servicios o arrendamientos mediante cualquier modalidad legal, y en general a cualquier entidad o persona física o moral, pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, en los plazos establecidos por la ley.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura titulado y/o experiencia de 2 años en Administración de obras y servicios públicos, Auditoría de obra y normatividad aplicable.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Inteligencia emocional y 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	675
Puesto:	JEFE B DE DESARROLLO DE ADMIN
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Atención, soporte y resolución de problemas en sistemas y software por teléfono, correo electrónico institucional y presencial. Capacitación para el funcionamiento. Conocimiento de las estrategias en las diferentes áreas administrativas y de operación para el aprovechamiento y funcionalidad de la Dirección de adscripción.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Apoyar con asesorías internas en cuanto a cuestiones técnicas.
- 2 Apoyar a automatizar procesos en hojas de Excel heredadas (nivel avanzado de Excel).
- 3 Automatización de exceles internos para automatizarlos a través de macros.
- 4 Análisis de procesos de áreas internas y propuestas de reingeniería para optimizar tiempos en las áreas solicitadas por la Dirección.
- 5 Consultoría técnica en aplicaciones de software de Padrón y Licencias, Gala.
- 6 Desarrollo de sistemas internos para la administración de información con base en las necesidades de la Dirección.
- 7 Recuperación de información en discos ya sea por pérdida accidental o discos dañados.
- 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.  
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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Técnica o Profesional en ingeniería y sistemas computacionales y / o experiencia de 1 a 2 años en puestos que requieren de conocimiento técnico especializado en sistemas.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Conocimiento técnico especializado requerido para programación y análisis de sistemas Java (J2EE), XML, Python, SQL, etc.
- \* Desarrollo de soluciones de bases de Datos.
- \*Desarrollo de aplicaciones Cliente / Servidor.
- \* Sistemas de Ofimática Avanzado (Excel, Word, Power Point, Google documents).
- \* Mantenimiento interno a equipos de cómputo.
- \* Recuperación de Información de discos dañados o pérdida accidental de información.

#### 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), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

**Número de Puesto:** 677  
**Puesto:** JEFE DE AREA A  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma. Aprobar y supervisar el plan de trabajo individual de los programas asociados a su área, considerando sus actividades, los aspectos técnicos, normativos, regulatorios, comunicacionales, operativos y administrativos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dirigir el funcionamiento de su área de asignación y gestionar el plan de trabajo anual velando por el logro de sus objetivos.
- 2 Ejecución, supervisión, seguimiento y control de los proyectos del área a su cargo.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Controlar sistemáticamente la marcha de los criterios de medida planificados, evaluando su cumplimiento periódicamente.
- 7 Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- 8 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 9 Garantizar la aplicación de los reglamentos y normativas en relación con la gestión de los procesos asociados al desarrollo de los programas de su área.
- 10 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas. Asigna y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 13 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 14 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Técnica o Profesional y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 678  
Puesto: JEFE DE AREA B  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma. Aprobar y supervisar el plan de trabajo individual de los programas asociados a su área, considerando sus actividades, los aspectos técnicos, normativos, regulatorios, comunicacionales, operativos y administrativos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dirigir el funcionamiento de su área de asignación y gestionar el plan de trabajo anual velando por el logro de sus objetivos
- 2 Ejecución y supervisión de los proyectos del área a su cargo.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- 7 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 8 Realizar seguimiento a los compromisos del área y asegurar su cumplimiento en los plazos definidos.
- 9 Garantizar la aplicación de los reglamentos y normativas en relación con la gestión de los procesos asociados al desarrollo de los programas de su área.
- 10 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas y asigna y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 13 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 14 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 679  
Puesto: JEFE DE AREA C  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Controlar, dirigir y dar seguimiento en la realización de los proyectos estratégicos y operativos de su área, garantizando el cumplimiento de los objetivos en tiempo y forma. Aprobar y supervisar el plan de trabajo individual de los programas asociados a su área, considerando sus actividades, los aspectos técnicos, normativos, regulatorios, comunicacionales, operativos y administrativos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dirigir el funcionamiento de su área de asignación y gestionar el plan de trabajo anual velando por el logro de sus objetivos
- 2 Gestión y dar seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- 7 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 8 Garantizar la aplicación de los reglamentos y normativas en relación con la gestión de los procesos asociados al desarrollo de los programas de su área.
- 9 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades del personal 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica y /o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	680
Puesto:	JEFE DE ASUNTOS DE VIALIDADES
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Vincular a la Dirección de Ordenamiento del Territorio con el ciudadano/solicitante como contacto de asesoría y orientación en sus proyectos, conforme a la legislación vigente y a los procesos de las diferentes aéreas que integran la dirección, para el logro de sus objetivos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
- 2 Evaluar proyectos y solicitudes presentadas, otorgar al solicitante una orientación sobre la viabilidad de su solicitud apegada a los planes parciales de desarrollo vigentes.
- 3 Asesorar y apoyar a organismos externos para el logro de la instalación de equipamientos varios en el municipio, como escuelas y universidades públicas y privadas, centros de salud.
- 4 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 5 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 6 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 7 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 8 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 10 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 11 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
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.
- 13

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	681
Puesto:	JEFE DE CONSTRUCCION
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Orientar y dar seguimiento a los trámites de permisos de construcción en vía pública, conforme a la legislación vigente y a los procesos de las diferentes aéreas que integran la dirección, para el logro de sus objetivos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
- 2 Integrar expediente y elaborar propuesta de cobro de Permiso de Construcción en Vía Pública.
- 3 Evaluar proyectos y solicitudes presentadas, otorgar al solicitante una orientación sobre el trámite presentado.
- 4 Entregar Permiso de Construcción en Vía Pública al ciudadano o solicitante.
- 5 Elaborar convenios y devoluciones de garantía.
- 6 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 7 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 8 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 9 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 10 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil y experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 682  
Puesto: JEFE DE CONTABILIDAD B  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Fungir como enlace entre las áreas generadoras de la información y la dirección de Contabilidad para la coordinación de las actividades en materia de la generación de la Información Financiera de la Cuenta Pública.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
- 2 Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas de la dirección para que se realicen los registros Contables conforme a la normatividad aplicable.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 7 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades del personal 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 11 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional preferentemente en Contabilidad o economía y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 683  
**Puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Elaborar, implementar y desarrollar proyectos relacionados con las actividades que se realizan en el área, así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para propiciar el eficaz cumplimiento de las metas y objetivos indicados por la Dirección a través de un esquema de optimización de los recursos y procesos de trabajo.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
- 2 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 3 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 4 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 5 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 6 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Profesional preferentemente con título y cédula y/o experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 684  
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO A  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Vigilar, organizar y controlar los procesos así como las actividades con el fin de desarrollar los programas y garantizar el cumplimiento de los objetivos anuales establecidos por la dirección.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Área.
- 2 Controlar, supervisar, seguimiento y ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 7 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades y responsabilidades del personal 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera Técnica o Profesional preferentemente con título y cédula y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 685  
**Puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO B  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Supervisar y dar seguimiento a los proyectos, programas y actividades que se realizan en el área de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Dar seguimiento a los proyectos estratégicos y operativos de su área.
- 2 Atender las necesidades y solicitudes que le sean encomendadas poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a la autoridad correspondiente.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 7 Atiende y da respuesta a las solicitudes que le son derivadas, asigna y supervisa las actividades y responsabilidades del personal 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 11 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto: 687  
Puesto: JEFE DE EGRESOS DE OBRA PUBLICA  
Tipo de plaza: CONFIANZA  
Nivel: MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Recibir, administrar, revisar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de origen federal, estatal y/o municipal destinados a programas y obra pública, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable. A su vez, coadyuvar en los procesos de transparencia y fiscalización de recursos ante las instancias correspondientes.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Apoyar a las Dependencias Ejecutoras en los procesos de gestión para el otorgamiento de recursos de origen federal, estatal y/o municipal asignados mediante aportaciones, subsidios y convenios para la ejecución de programas (con fines diversos o para obra pública), así como recibir, administrar, revisar y dar seguimiento del ejercicio de los mismos, de acuerdo a Reglas de Operación, Lineamientos y la normatividad aplicable.
- 2 Con relación a la obra pública ejecutada con recursos propios y provenientes de fideicomisos, se deberá administrar, revisar y dar seguimiento del ejercicio de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 3 Coadyuvar en los procesos de fiscalización de recursos ante las instancias federales, estatales y/o municipales (según sea el caso).
- 4 Efectuar trimestralmente los reportes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con relación al seguimiento y ejercicio de los recursos federales transferidos al municipio, a través del portal que dispone.
- 5 Realizar el reporte mensual y anual de pagos de obra pública, que se remite a la Dirección de Contabilidad, a fin de que sea integrado en la Cuenta Pública del municipio.
- 6 Realizar el reporte mensual del seguimiento financiero conforme al Presupuesto Basado en Resultados.
- 7 Contribuir con los requerimientos de Transparencia, como lo son las solicitudes de información de los ciudadanos, el reporte de Ingresos Extraordinarios (relativo a la recepción y destino de recursos) y reporte de Obra Pública (relativo a la contratación y pagos) y la información/documentación que se requiera.
- 8 Efectuar de manera mensual los enteros de retenciones al millar (tanto de programas y obra pública) a la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco o a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (según sea el caso).
- 9 Recepción y revisión documental de expedientes para trámite de pago y conciliación presupuestal y contable de las cuentas bancarias específicas asignadas.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Nivel superior (Licenciatura) como mínimo. Área de conocimiento: Económico – Administrativas (Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, entre otras) y/o experiencia de 2 años en el sector público o privado, relacionados con áreas financieras y de construcción.
<b>Otros:</b>	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 temas presupuestales y contables. Manejo de temas relacionados al Presupuesto Basado en Resultados. Capacidad de análisis y síntesis información financiera.

#### **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), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	688
Puesto:	JEFE DE GABINETE
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO SUPERIOR

#### II. Objetivo General

Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión gubernamental, además de aportar elementos oportunos para la toma de decisiones. Evaluar y supervisar el trabajo de las Dependencias y Coordinaciones Generales Municipales, así como resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignar en casos extraordinarios la ejecución de proyectos específicos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Proponer los mecanismos que faciliten la coordinación entre las dependencias y entidades que integran la administración municipal centralizada.
- 2 Supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales, para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento.
- 3 Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- 4 Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores.
- 5 Autorizar a los Titulares de las Dependencias y Coordinadores Generales la contratación del personal clave para el desempeño de las funciones y logro de los objetivos de las áreas.
- 6 Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Dar el seguimiento de las políticas públicas, el desempeño de la gestión gubernamental municipal y la toma de decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas que son estratégicos para el desarrollo del municipio.
- 8 Informar al Presidente Municipal los avances de los proyectos que se desarrollen en cada Coordinación General y/o Dependencia que conforma la administración pública municipal.
- 9 Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal. Fungir como enlace entre entidades de los tres órganos de gobierno.
- 10 Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
- 11 Convocar y encabezar las reuniones de gabinete con los Titulares Generales de las dependencias municipales, para resolver temas del desarrollo de los proyectos del municipio conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- 12 Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente.
- 13 Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Municipio.

- 14 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 15 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.
- 16 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 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.
- 17
- 18 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional en áreas administrativas y financieras, gestión gubernamental, ciencias políticas y/o experiencia de 3 años en Administración Pública Municipal, Estatal o Federal o en la Iniciativa Privada a nivel Jefatura y/o Dirección.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Conocimientos de Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Dinamismo, Ética y Habilidad de negociación, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo, Manejo de grupos. Pensamiento ganar ganar. Enfocado al bien común. Actitud de servicios, Proactivo. 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 690  
**Puesto:** JEFE DE INGRESOS INMOBILIARIOS  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### **II. Objetivo General**

Es responsable de coordinar las acciones para el adecuado funcionamiento del área de Impuestos Inmobiliarios con el propósito de que las liquidaciones de los créditos fiscales se adecuen al marco legal, integración y seguimiento de almacén digital y archivo histórico, generar condiciones para la previsión de riesgos de la base de datos del padrón inmobiliarios a través de auditorías internas y seguimiento a las externas.

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

- 1 Asegurar la determinación y liquidación del impuesto predial del padrón inmobiliario en el municipio.
- 2 Controla los riesgos que pudieran presentarse en las determinaciones y liquidaciones de los impuestos inmobiliarios a través de las actividades internas y al proceso que se realizan
- 3 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.
- 4 Actualizar las bases de datos, manteniendo en orden los archivos y documentos inherentes del area.
- 5 Supervisar y realizar convenios de pagos en parcialidades y la Cancelación de recibos oficiales.
- 6 Realizar la investigacion de la informacion de inconcistenacias y generar reportes.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Nivel superior (Licenciatura) como mínimo. Área de conocimiento: Económico – Administrativas (Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, otras), Derecho, y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	692
Puesto:	JEFE DE PLANEACION DE PROYECTOS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Coadyuvar en el proceso de aprobación de los planes de desarrollo urbano Municipales y en la aplicación de la normatividad urbana a través de la resolución de solicitudes de acciones urbanísticas presentadas por los Ciudadanos y Dependencias Municipales.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Dictaminar en los 18 polígonos de protección al patrimonio edificado y edificaciones con valor patrimonial.
- 2 Levantar dictámenes de anuncios en polígonos de protección al patrimonio y elaborar dictámenes con valor pecuniario.
- 3 Aplicar incentivos a inmuebles con valor patrimonial mediante descuento impuesto predial.
- 4 Elaborar y actualizar inventarios y reglamentos de conservación patrimonial.
- 5 Desarrollar proyectos de rehabilitación de imagen urbana del centro histórico y los de protección.
- 6 Emitir dictámenes técnicos para refrendo de anuncios estructurales y semiestructurales y para la instalación de casetas de vigilancia.
- 7 Dar seguimiento a contratos de concesión para explotar publicidad en puentes peatonales mantenimiento, retiro etc.
- 8 Dar seguimiento a contratos de concesión para instalación de parabuses con publicidad.
- 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.  
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.
- 13

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional Arquitectura, Urbanismo y/o experiencia de 2 años en Diseño urbano, conservación del patrimonio.
<b>Otros:</b>	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 y AutoCAD.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación tales como el conocimiento y manejo de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Comprensión y manejo de la reglamentación relacionada con los lineamientos arquitectónicos, urbanos y los referentes al patrimonio edificado.

#### **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), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 693  
**Puesto:** JEFE DE PLANEACION TERRITORIAL  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Apoyar los procesos de aprobación del programa y planes parciales de desarrollo urbano, y en la aplicación de la normatividad urbana a través de resolutivos, dictámenes, estudios, y opiniones técnicas de acciones urbanísticas presentadas por ciudadanos o por dependencias del municipio.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Coordinación y gestionar el proceso de revisión y actualización del programa y planes del desarrollo urbano.
- 2 Coadyuvar en la implementación de mecanismos para cumplir y hacer cumplir los planes parciales de desarrollo urbano.
- 3 Apoyar en el proceso de revisión de los reglamentos relativos al desarrollo urbano.
- 4 Promover la participación social en el proceso de revisión y actualización del programa y planes de desarrollo urbano.
- 5 Dar seguimiento al proceso de evaluación de estudios urbanos para la aprobación de acciones urbanísticas.
- 6 Dar seguimiento en la dictaminación de proyectos que requieran la aplicación de CUSMAX.
- 7 Integrar y actualizar el archivo cartográfico.
- 8 Atender las solicitudes presentadas por ciudadanos para su respuesta fundada y motivada.
- 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.  
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.
- 13

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional Arquitectura, Urbanismo preferentemente titulado y/o experiencia de 2 años en Desarrollo y diseño urbano.
<b>Otros:</b>	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 y AutoCAD.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación tales como el conocimiento y manejo de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, Comprensión y manejo de la reglamentación relacionada con los lineamientos arquitectónicos, urbanos y los referentes al patrimonio edificado.

#### **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), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	694
Puesto:	JEFE DE RECAUDACION CENTRAL
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Control de la recaudación diaria de todas las cajas receptoras de pago y otras participaciones municipales. Coordinar y supervisar al personal y las labores que realizan para garantizar el funcionamiento de la recaudadora y sus áreas dependientes.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Ejecución, supervisión y seguimiento de los proyectos del área a su cargo.
- 2 Hacer transferencia de cheques recibidos por parte de los contribuyentes a la institución bancaria correspondiente.
- 3 Hacer el cierre de operaciones diarias de las transacciones realizadas con tarjeta de crédito.
- 4 Coordinar y supervisar al personal de la Recaudadora y áreas dependientes.
- 5 Brindar atención al contribuyente en trámites afines a su área.
- 6 Revisar los ingresos que se generan y aplicación de descuentos autorizados.
- 7 Revisar y firmar paquetes contables, oficios, pólizas y emisión de certificados de no adeudo
- 8 Elaborar reportes de ingresos y autorizar convenios de pago en parcialidades.
- 9 Rectificación de cierre de caja de los cajeros
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 13 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	696
Puesto:	JEFE DE SECCIÓN A
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Coordinar y ejecutar los procesos orientados al logro de objetivos sectoriales definidos en otros niveles de la dependencia de adscripción. Realiza funciones de ejecución y operativas; tareas propias de los procesos de la dependencia vinculados a rutinas así como procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Desarrollar cualquier tipo de proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Dependencia de acuerdo con su nivel de responsabilidad
- 2 Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos estratégicos y operativos de su área.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- 5 Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- 6 Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	697
Puesto:	JEFE DE SECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Desarrollar sistemas de información pública útil para la ciudadanía y el desarrollo de herramientas para facilitar el trabajo al personal que labora en el Municipio. Publicación de información en el portal oficial del municipio y en la intranet.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Analizar, diseñar, programar e integrar elementos de diseño y programación Web para los sistemas.
- 2 Brindar apoyo, capacitación y asesoría a los usuarios de los sistemas, micrositos y portal municipal.
- 3 Creación de micrositos y portales para la difusión de la información municipal.
- 4 Diseñar interfaz amigables, responsivas y con criterios de inclusión digital.
- 5 Publicación de información en el portal y/o intranet del municipio que soliciten las dependencias.
- 6 Colaboración y enlace con personal técnico de las empresas o instituciones que se requiera para los proyectos del municipio.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Carrera profesional terminada. Licenciatura en Informática, Ingeniero en Computación, Licenciado en Sistemas de Información y/o experiencia de Mínimo 1 año en la administración pública o iniciativa privada en desarrollo de software, programación web y/o diseño de interfaces.
<b>Otros:</b>	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 y desarrollo de sistemas de escritorio y lenguajes de programación Web. Diseño de interface. Manejo de frameworks y gestor de contenidos web. Habilidad de análisis y levantamiento de requerimientos.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

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



**Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Descriptivos de Puesto Tipo "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 698  
**Puesto:** JEFE DE SECCION DE INGRESOS DIVERSOS  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Registrar y capturar pólizas de ingresos. Programar, supervisar, verificar, comprobar, cotejar, integrar e informar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales. Recaudar impuestos sobre espectáculos públicos.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- Controlar el proceso de recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, para la solvencia presupuestal del municipio.
- 1 extra
  - 2 Programar rol en base a eventos y Coordinar a interventores en los eventos.
  - 3 Elaboración de nómina de interventores.
  - 4 Recolección y recopilación de información de eventos y elaborar los reportes que se realizan por tipo de ingresos.
  - 5 Atender las aclaraciones generales a los contribuyentes
  - 6 Garantizar el impuesto sobre Espectáculos Públicos.
  - 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Economía y Finanzas y/o experiencia de 6 meses en recaudación de impuestos.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	701
Puesto:	JEFE DE SECCION TRAMITES Y REGISTROS RECAUDADORA 2
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Coordinar y supervisar al personal y las labores que realizan para garantizar el funcionamiento de la recaudadora y sus áreas dependientes.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Coordinar y supervisar al personal de la Recaudadora y áreas dependientes.
- 2 Atención al público cuando se requiere.
- 3 Aplicación de descuentos autorizados.
- 4 Revisar y firmar paquetes contables y oficios.
- 5 Elaborar reportes de ingresos.
- 6 Autorizar convenios de pago.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas y /o experiencia de 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada en el área de finanzas.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	703
Puesto:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Coordinar y vigilar el logro de los objetivos planteados por la dependencia en su área de responsabilidad mediante la ejecución de actividades, disposición de recursos y distribución del trabajo entre el personal. Identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para desarrollar planes y estrategias de formación así como reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el mejor desempeño profesional de los trabajadores con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas anuales y de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo.
- 2 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 3 Supervisar y en su caso, ejecutar directamente las actividades encomendadas al área con el propósito de efficientar los procesos.
- 4 Establecer los tiempos promedio para la realización de las actividades y realizar evaluaciones periódicas para identificar las áreas de fortalezas así como las áreas de oportunidad.
- 5 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 6 Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad.
- 7 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 8 Formular proyectos de planes y programas de trabajo del área y personal a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- 9 Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 10 Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal adscrito a su área de responsabilidad, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 13 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.

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

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o Experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	704
Puesto:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL C
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Supervisar, organizar, controlar y dar seguimiento a los procesos, proyectos, programas y actividades que se realizan en el área con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas anuales y de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo.
- 2 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 3 Elaborar los informes periódicos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a su área.
- 4 Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- 5 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 6 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 7 Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o Experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	705
Puesto:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL D
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Desarrollar, planear y elaborar los programas y planes bajo su responsabilidad, controlando y cumpliendo con los objetivos establecidos por la Dependencia a través de un esquema de optimización de los procesos de trabajo. Elaborar, fomentar y verificar que las estrategias para mejorar el rendimiento se realicen.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 2 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 3 Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientándoles a la mejora continua.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- 7 Asigna responsabilidades y supervisa las actividades y el desempeño del personal 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.  
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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o Experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	706
Puesto:	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL E
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Participar en la planeación y elaboración de los programas implementados para el desarrollo de los objetivos del área. Coordinar, diseñar y supervisar las acciones y funciones que se realizan en el área. Elaborar, fomentar y verificar que las estrategias para mejorar el rendimiento se realicen.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.
- 2 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 3 Vigilar y, en su caso, ejecutar directamente las actividades encomendadas por el superior jerárquico.
- 4 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 6 Asigna responsabilidades y supervisa las actividades y el desempeño del personal a su cargo.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o Experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 707  
**Puesto:** JEFE FORESTAL  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Realizar gestiones de prevención, control y combate de incendios forestales. Organizar, planificar, controlar, coordinar y evaluar el trabajo del personal de su brigada en materias de prevención de riesgos y combate de incendios forestales, además de administrar los recursos y mantenimiento de la infraestructura a su cargo.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Coordinar las acciones de prevención y control para el combate de incendios en el Municipio.
- 2 Supervisa el trabajo de su cuadrilla, de acuerdo a la estrategia y tácticas definidas, a fin de establecer la línea de control en la forma que le ha sido indicada.
- 3 Entrena al personal a su cargo en materias abordadas en las capacitaciones realizadas.
- 4 Supervisa la prevención de los riesgos laborales asociados al trabajo que debe realizar la unidad de combate forestal.
- 5 Participa en el control de los incendios forestales, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 6 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de sus funciones para presentar a su jefe inmediato.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 10 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnica o Profesional y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada, Capacitación en Prevención, Control y Combate de Incendios.
<b>Otros:</b>	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 tales como Conservación, Protección y Restauración en Zonas de Recuperación Forestal, Manejo de Herramientas Forestales

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

Proactivo, habilidad para el contacto social, facilidad para comunicarse, apego a normas y procedimientos. Calidad y mejora continua, asertivo, Capacidad de Trabajar bajo presión, Participativo y con espíritu de equipo. Comunicación efectiva, Inteligencia emocional, Empatía, Ética, organización, Integridad, honestidad. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	708
Puesto:	JEFE JURIDICO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Asesorar jurídicamente a las áreas de la dependencia. Elaborar lineamientos en materia legal e implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Revisar y analizar la documentación recibida que sea parte o guarde un interés jurídico, ya sea ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.  
Apoya en establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la
- 2 aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales adscritos a la dependencia y las áreas que la conforman.
- 3 Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 4 Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 5 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 9 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura en Derecho (Concluido) y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	773
Puesto:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO SUPERIOR

#### II. Objetivo General

Vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las Leyes y Reglamentos aplicables dentro de la jurisdicción Municipal. Haciendo operativos los acuerdos y decisiones del Ayuntamiento y los empleados quienes ejecutan las órdenes de las autoridades y funcionarios.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Propone al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- 2 Certificar los acuerdos tomados durante las sesiones del Ayuntamiento, en las que está presente con voz informativa, así como los documentos que se deriven de dichos acuerdos con la finalidad de dar cumplimiento a estos.
- 3 Autoriza con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento.
- 4 Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- 5 Certificar la promulgación y publicación en la Gaceta Oficial del Municipio y en los lugares visibles de la cabecera municipal, en coordinación con los Delegados y Agentes Municipales.
- 6 Participar en la preparación de los proyectos de Presupuestos de Egresos e Ingresos del año fiscal siguiente.
- 7 Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- 8 Certificar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
- 9 Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Edad:</b>	Mayor de 18 años
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura y/o 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada
<b>Otros:</b>	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:**

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

## I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	774
Puesto:	SECRETARIO PARTICULAR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

## II. Objetivo General

Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal; procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de la coordinación de la Dependencia Municipal correspondiente para su seguimiento, análisis o resolución.

## III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- 2 Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento.
- 3 Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal.
- 4 Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.  
Servir de medio de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento.
- 5 Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- 6 Atención al público que solicita audiencia, ya sea con el Secretario Particular, o con el Presidente Municipal cuando él así lo determina para exponer inquietudes y problemáticas en torno a su persona.
- 7 Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo, transmitir indicaciones del Presidente Municipal a los integrantes de la Administración.
- 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.  
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.
- 13

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura a fines a economicas administrativas y/o Humanidades y experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel Jefatura.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Participativo y con espíritu de equipo. Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer critica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas. 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	808
Puesto:	TESORERO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO SUPERIOR

#### II. Objetivo General

Conducir la Política Hacendaria del Municipio, administrando los recursos financieros de manera honesta y responsable a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, es responsable de mantener las finanzas municipales sanas, manejando con eficiencia y transparencia los recursos públicos aplicándolos para satisfacer las demandas sociales; así como comprobar el correcto ejercicio, destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego a la Ley de Ingresos y al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- 2 Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.  
Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del
- 3 Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de aplicación.
- 4 Proponer y celebrar convenios con Instituciones Bancarias, para la mejora recaudatoria, tanto de personas físicas como morales.
- 5 Administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales.  
Administrar los ingresos y egresos del municipio con estricto apego a los principios de transparencia y
- 6 austeridad. Administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco legal.
- 7 Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio.
- 8 Llevar la contabilidad del municipio. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento.
- 9 Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- 10 Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.  
Es responsable por el adecuado uso del mobiliario, equipo y los materiales que se le han asignado por parte de
- 12 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 14 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura en área Económica, Contable, Administrativa y carreras afines, con título y/o cedula profesional y 1 año en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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. Tales como contabilidad gubernamental, finanzas, técnicas de presupuestación.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

Toma de decisiones, liderazgo, orientación al cliente, solución de problemas, comunicación efectiva, alto grado de responsabilidad y ética. Capacidad de Trabajar bajo presión. Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, Liderazgo. Pensamiento ganar ganar. Disposición al cambio. Orientado al bien común. Con un alto grado de Responsabilidad. Planeación operativa, Planeación estratégica, Priorización, Habilidad para escuchar, Habilidad para hacer crítica, Habilidad de negociación, Relaciones Públicas.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	815
Puesto:	JEFE DE UNIDAD ESPECIALIZADO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO DIRECTIVO

#### II. Objetivo General

Asegurar el logro de los objetivos planteados por la dependencia en su área de responsabilidad, conforme a los lineamientos, objetivos y acciones establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, mediante la ejecución de actividades, disposición de recursos y distribución del trabajo entre el personal. Identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para desarrollar planes y estrategias de formación así como reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el mejor desempeño de todos los involucrados.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones a su cargo.
- 2 Desarrollar, organizar y controlar las actividades que correspondan al área y verificar que se realicen de manera eficaz y eficiente apegándose a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3 Establecer los tiempos promedio para la realización de las actividades y realizar evaluaciones periódicas para identificar las áreas de fortalezas así como las áreas de oportunidad.
- 4 Supervisar y en su caso, ejecutar directamente las actividades encomendadas al área con el propósito de eficientar los procesos.
- 5 Realizar la distribución equitativa de las cargas de trabajo al personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico.
- 6 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 7 Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas establecidos para el logro de los objetivos planteados por la administración municipal.
- 8 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 9 Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público.
- 10 Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 11 Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal adscrito a su área de responsabilidad, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional y/o experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel jefatura.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	821
Puesto:	SUBDIRECTOR
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en el área para asegurar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los establecido en las condiciones generales de trabajo.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Trabajar con el director para coordinar y supervisar las operaciones diarias de la dependencia.
- 2 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todo asunto de competencia de su área.
- 3 Planear y dirigir en coordinación con su inmediato superior y con las demás áreas de la dirección, los programas a ejecutarse.
- 4 Soportar, definir y justificar cualquier asunto relacionado con las obligaciones de los unidades a su cargo.
- 5 Informar a su superior inmediato los resultados y estadísticas del área a su cargo.
- 6 Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las metas trazadas por y para la dependencia y áreas de adscripción.
- 7 Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 8 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 9 Llevar a cabo todo tipo de trámites administrativos de recursos humanos, materiales y financieros.
- 10 Asegurar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas
- 11 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 12 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.
- 13 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnico o Profesional y/o experiencia de 3 años en Jefaturas Administrativas.
<b>Otros:</b>	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. Administración pública.

#### 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), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	832
Puesto:	JEFE DE CONTENCIOSO
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Auxiliar a la Dirección Jurídico Contencioso, en los informes justificados que deba rendir el C. Presidente municipal; así como la asistencia jurídica a la dirección de asuntos jurídicos, diseñando estrategias de defensa jurídica del H. Ayuntamiento, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las áreas que lo integran.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del ayuntamiento.
- 2 Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan.
- 3 Dar seguimiento a juicios, procedimientos y audiencias y estar al tanto de los avances de los mismos para la mejor protección del acervo del municipio.
- 4 Solicitar en tiempo documentación e información a las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
- 5 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 6 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 7 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional Abogado concluido o pasante y/o experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada, Derecho Penal, Laboral, Administrativo, Amparo, Civil.
<b>Otros:</b>	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, Gramática y Archivo.
- \*Técnicos: Los que sean aplicados al municipio y a su área de asignación. Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo.

#### **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), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 833  
**Puesto:** JEFE DE AMPAROS  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo, mediante la revisión de los documentos jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos del poder judicial federal, y someterlos a la consideración de la dirección de área.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.
- 2 Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.
- 3 Brindar apoyo técnico en la materia para la elaboración de dictámenes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 4 Solicitar en tiempo documentación e información a las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento.
- 5 Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados para presentar a su jefe inmediato.
- 6 Controlar, ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área.
- 7 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 11 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 12 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Profesional Abogado concluido o pasante y/o experiencia de 3 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada, Derecho Penal, Laboral, Administrativo, Amparo, Civil.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Nociones generales de administración pública. Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras.

#### **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), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 837  
**Puesto:** JEFE ADMINISTRATIVO A  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas y con el objetivo de garantizar la aplicación de la normatividad y los reglamentos vigentes.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo.  
Elaborar el presupuesto de egresos anual para su autorización, así como su distribución y aplicación para cada una de las direcciones, con base a programas, proyectos y compromisos acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- 2
- 3 Programar las compras y llevar a cabo los procesos que correspondan ante las instancias competentes en la materia para la adquisición de materiales, insumos, equipos, viáticos, para las distintas direcciones, su distribución y uso adecuado del mismo, así como la comprobación de las erogaciones derivadas de las mismas.
- 4 Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, autorizando toda la documentación de los procesos anteriores. Así como establecer los lineamientos y controles administrativos necesarios.
- 5 Coordinar, Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las metas trazadas por y para la dependencia y áreas de adscripción.
- 6 Realizar la detección de necesidades del personal y supervisar las actividades de capacitación, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente.
- 7 Proponer y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con los titulares de las áreas las modificaciones de la plantilla y el Organigrama de la dependencia.
- 8 Es responsable del control y actualización de los inventarios del mobiliario, equipo, vehículos, bienes muebles e inmuebles que sean asignados a la dependencia y áreas de adscripción.
- 9 Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

- 10 Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 11 Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad.
- 12 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 13 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 14 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 15 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.
- 16 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 17 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.
- 18 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### IV. Requerimientos del Puesto:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional, áreas económico-administrativas, finanzas, contabilidad y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Nociones generales de administración pública. Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras.

#### 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), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	838
Puesto:	JEFE ADMINISTRATIVO B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de optimizar los procesos para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo.
- 2 Elaborar en acuerdo con los directores y el titular de la dependencia el proyecto del presupuesto de egresos anual para su autorización, así como su distribución y aplicación.  
  
Programar las compras y llevar a cabo los procesos que correspondan ante las instancias competentes en la materia para la adquisición de materiales, insumos, equipos, viáticos, para las distintas direcciones, su distribución y uso adecuado del mismo, así como la comprobación de las erogaciones derivadas de las mismas.
- 3 Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso de incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, autorizando toda la documentación de los procesos anteriores. Así como establecer los lineamientos y controles administrativos necesarios.
- 4 Proponer y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con los titulares de las áreas las modificaciones de la plantilla y el Organigrama de la dependencia.
- 5 Es responsable del control y actualización de los inventarios del mobiliario, equipo, vehículos, bienes muebles e inmuebles que sean asignados a la dependencia y áreas de adscripción.
- 6 Formular dictámenes, opiniones técnicas e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 7 Establecer políticas y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la dependencia y sus áreas de adscripción.
- 8 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 9 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 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

- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

## I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	839
Puesto:	JEFE ADMINISTRATIVO C
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

## II. Objetivo General

Diseñar, organizar y supervisar el desarrollo de los asuntos relacionados con las actividades administrativas y financieras, así como la adecuada administración y control de los recursos materiales y humanos asignados a la dependencia.

## III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Acordar, según corresponda, con el superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, además de la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo.
- 2 Elaborar en acuerdo con los directores y el titular de la dependencia el proyecto del presupuesto de egresos anual para su autorización, así como su distribución y aplicación.  
Programar las compras y llevar a cabo los procesos que correspondan ante las instancias competentes en la materia para la adquisición de materiales, insumos, equipos, viáticos, para las distintas direcciones, su distribución y uso adecuado del mismo, así como la comprobación de las erogaciones derivadas de las mismas.
- 3 Coordinar la operación de los recursos humanos en el proceso incidencias, control de asistencia, comisiones y servicios, autorizando toda la documentación de los procesos anteriores. Así como establecer los lineamientos y controles administrativos necesarios.
- 4 Proponer y solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con los titulares de las áreas las modificaciones de la plantilla y el Organigrama de la dependencia.
- 5 Es responsable del control y actualización de los inventarios del mobiliario, equipo, vehículos, bienes muebles e inmuebles que sean asignados a la dependencia y áreas de adscripción.
- 6 Formular dictámenes, opiniones técnicas e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 7 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 8 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Técnica o Profesional Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	841
Puesto:	JEFE JURIDICO A
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que el titular general de la dependencia municipal someta a su consideración o bien las demás áreas que conforman la dependencia mediante la valoración que se realice del asunto en cuestión en apego a la normatividad establecida con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Asesorar jurídicamente y resolver las consultas del Titular General de la dependencia o los Directores de las áreas que la conforman, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito municipal que le corresponde conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- 2 Interpretar el marco jurídico municipal, a través de las políticas y normas específicas, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer las necesidades de la dependencia y cumplir sus objetivos.
- 3 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 adscritos a la dependencia y las áreas que la conforman.
- 4 Coordinar, Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las metas trazadas por y para la dependencia y áreas de adscripción.
- 5 Apoyar al área administrativa a la elaboración de bases de licitación pública/privada con su respectiva resolución para las adquisiciones de bienes o servicios así como en la revisión de todos los documentos que de ello se deriven.
- 6 Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 7 Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- 8 Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.
- 9 Supervisa y coordina la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos y demás instrumentos jurídico administrativos de la dependencia y sus áreas de adscripción.
- 10 Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- 11 Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.

- 12 Implementar el control interno y la gestión de riesgos al interior de su dependencia, promoviendo la correcta ejecución de las actividades y aplicando mecanismos de evaluación y ajustes a su gestión.
- 13 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 14 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.
- 15 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 16 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.
- 17 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

#### **V. Conocimientos 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. Derecho civil, comercial o administrativo.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

Apegado a normas y procedimientos, Asertivo. Capacidad de organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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. Capacidad de Negociación. Tolerancia a la frustración.



#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	842
Puesto:	JEFE JURIDICO B
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Asesorar en materia jurídica y de control, las actuaciones de las distintas áreas de la dependencia, a fin de que se ajusten a la legalidad vigente, además de asesorar y entregar lineamientos en materia legal e implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia y sus áreas de adscripción.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- Asesorar jurídicamente y resolver las consultas del Titular General de la dependencia o los Directores de las áreas que la conforman, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito municipal que le corresponde conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- 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 adscritos a la dependencia y las áreas que la conforman.
- Coordinar, Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las metas trazadas por y para la dependencia y áreas de adscripción.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.
- Supervisa y coordina la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos y demás instrumentos jurídico administrativos de la dependencia y sus áreas de adscripción.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 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.
- Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 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.
- Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

#### **V. Conocimientos 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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	843
Puesto:	JEFE JURIDICO C
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Planea, analiza, ejecuta y controla los requerimientos jurídicos de la dependencia y las áreas que la conforman respecto al cumplimiento, seguimiento y actualización de legalidad de programas y proyectos para garantizar el óptimo funcionamiento de estos y evitar los riesgos de irregularidades y sanciones de tipo legal, contractual, administrativo, patrimonial, judicial, de gobierno, reclamaciones ante entidades competentes.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- Asesorar jurídicamente y resolver las consultas del Titular General de la dependencia o los Directores de las áreas que la conforman, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito municipal que le corresponde conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- 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 adscritos a la dependencia y las áreas que la conforman.
- Coordinar, Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los trabajos y atribuciones de los subordinados, para cumplir con las metas trazadas por y para la dependencia y áreas de adscripción.
- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Formular dictámenes, opiniones técnica e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Validar la elaboración de convenios, contratos y actos jurídicos, analizando la legalidad de los mismos.
- Supervisa y coordina la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos y demás instrumentos jurídico administrativos de la dependencia y sus áreas de adscripción.
- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico y llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Asistir a reuniones dentro o fuera del área de trabajo para atender los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 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.
- Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 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.
- Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

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

#### **V. Conocimientos 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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	858
Puesto:	JEFE ADJUNTO DE TESORERIA
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Ejecutar y coordinar las funciones de las obligaciones financieras y bancarias que corresponden a la Tesorería, apegado a los procedimientos vigentes, cumpliendo en tiempo y forma los objetivos, además de fungir como enlace de la Tesorería con las diferentes Coordinaciones y Organismos Públicos Descentralizados.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- Elaboración de Puntos de Acuerdo para Aprobación del Pleno del Ayuntamiento para la contratación de créditos a corto y largo plazo, reestructuras y refinanciamientos. Cadenas Productivas y demás Obligaciones Financieras.
- Coordinación, elaboración y seguimiento de los contratos a suscribir por el Municipio relacionados con las Obligaciones Financieras contraídas.
- Registro de las Obligaciones Financieras ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- Trámite de pago y registro de las amortizaciones derivadas de las Obligaciones Financieras contratadas.
- Elaboración de convocatorias para Subastas y Procesos competitivos, así como contrataciones de instrumentos derivados y Fideicomisos.
- Apertura y cancelación de cuentas de cheques y de inversión.
- Contratación y seguimiento de servicios financieros y bancarios en general.
- Contratación de calificadoras Internacionales y seguimiento a la emisión de calificaciones.
- Tramitar Fianzas de Fidelidad para el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y demás funcionarios que se designen en, para el correcto manejo de los recursos públicos.
- Elaboración del Presupuesto de Egresos del Despacho de la Tesorería Municipal.
- Actualización de los Indicadores correspondientes al Despacho de la Tesorería Municipal.
- Elaboración de formatos de transparencia para el portal respecto a los fideicomisos.
- Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 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.
- Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 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.
- Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura en las ramas Económico-Administrativas y/o experiencia de 4 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada a nivel jefatura.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 883  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 1  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 1 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 1 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 1 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>884</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 2</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 2 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 2 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 2 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>885</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 3</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 3 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 3 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 3 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 886  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 4  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 4 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 4 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 4 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 887  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 5  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 5 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 5 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 5 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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.  
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.
- 11

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>888</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 6</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 6 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 6 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 6 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	889
Puesto:	JEFE DE ZONA 7
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 7 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 7 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 7 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 10 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>890</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 8</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 8 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 8 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 8 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 891  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 9  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 9 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 9 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 9 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>892</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 10</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 10 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 10 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 10 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>893</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 11</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 11 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 11 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 11 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 894  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 12  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 12 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 12 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 12 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>895</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 13</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 13 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 13 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 13 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 896  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 14  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 14 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 14 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 14 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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.  
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
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 897  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 15  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 15 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 15 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 15 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

<b>Número de Puesto:</b>	<b>898</b>
<b>Puesto:</b>	<b>JEFE DE ZONA 16</b>
<b>Tipo de plaza:</b>	<b>CONFIANZA</b>
<b>Nivel:</b>	<b>MANDO MEDIO</b>

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 16 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 16 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 16 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 899  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 17  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 17 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 17 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 17 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 901  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 18  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 18 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 18 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 18 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

#### **I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 902  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 19  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

#### **II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

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

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 19 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 19 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 19 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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 "Mandos Medios y Superiores 2024-2027 "**

**I. Datos de Identificación**

**Número de Puesto:** 903  
**Puesto:** JEFE DE ZONA 20  
**Tipo de plaza:** CONFIANZA  
**Nivel:** MANDO MEDIO

**II. Objetivo General**

Ser el vínculo entre las y los ciudadanos y las dependencias del Municipio de Zapopan, para hacer más eficiente la comunicación entre sociedad y Gobierno de manera que los servicios y programas se otorguen de forma integral y de acuerdo a las necesidades de la población.

**III. Funciones y responsabilidades principales**

- 1 Planear y coordinar las actividades que el supervisor y operador de zona 20 estarán ejecutando.
- 2 Dar a conocer a las y los ciudadanos los servicios y programas que brinda el Gobierno Municipal.
- 3 Recorrer y realizar visitas en las colonias que forman parte de la demarcación de la zona 20 que le fue asignada.
- 4 Atender y canalizar las quejas que presenten los ciudadanos de la zona 20 respecto de los servicios públicos.
- 5 Coadyuvar y participar con las demás dependencias que forman parte del Gobierno Municipal para lograr ampliar su capacidad de respuesta.
- 6 Orientar y concientizar al ciudadano respecto de la importancia de generar solicitudes de servicios.
- 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:**

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Bachillerato, Técnico o Profesional no necesariamente concluido y/o experiencia de 2 años en Entidades de Gobierno o Iniciativa Privada.
<b>Otros:</b>	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 organización, de Análisis y Síntesis. Capacidad de Trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Empatía, Ética, Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Inteligencia emocional, 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.

#### I. Datos de Identificación

Número de Puesto:	910
Puesto:	JEFE DE COMUNICACIÓN
Tipo de plaza:	CONFIANZA
Nivel:	MANDO MEDIO

#### II. Objetivo General

Operar y ejecutar procesos de vinculación y comunicación entre las coordinaciones y direcciones del H. Ayuntamiento de Zapopan con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación; además de brindar un seguimiento de las necesidades a comunicar en cada coordinación, incluidas sus direcciones.

#### III. Funciones y responsabilidades principales

- 1 Liderar, coordinar y ejecutar todas las necesidades de comunicación de la coordinación asignada y sus dependencias y/o direcciones.
- 2 Supervisar la ejecución de los procesos a su cargo orientándolos a la mejora continua de las necesidades de comunicación de su coordinación.
- 3 Realizar, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación de la coordinación asignada.
- 4 Elaborar copias y contenidos para redes sociales y herramientas impresas.
- 5 Gestionar de ruedas de prensa y entrevistas para coordinadores y/o directores.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 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.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, adiestramiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.  
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 9 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

<b>Edad:</b>	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad Comprobable:</b>	Licenciatura y/o experiencia de 1 año de experiencia en comunicación en dependencias gubernamentales y/o agencias de comunicación.
<b>Otros:</b>	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.
- \*Ortografía, Redacción y Archivo.
- \*Conocimientos y experiencia en comunicación gubernamental, conocimientos básicos de diseño, manejo de redes sociales y conocimiento de herramientas impresas, estrategia de comunicación y marketing político.

#### **VI. Competencia Laboral, Personalidad y Habilidades:**

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