

APRUEBA Y AUTORIZA

**María Elena Limón García**

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

**Mtro. Antonio Fernando Chávez Delgadillo**

Director General de Políticas Públicas

CERTIFICA

**Salvador Ruíz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Ezequiel Veloz Romo

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 8 de diciembre del año 2020.

Agradecimientos

Reconozco los esfuerzos del equipo de la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante las entrevistas, revisiones y la elaboración de los perfiles de puestos directamente con las áreas.

Resulta importante finalizar los manuales que nos ayudarán con la identificación, descripción y especificación de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las y los servidores públicos desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas de conformidad con los mismos.

Agradezco la cooperación del Director General, Directores, Directoras, jefas y jefes, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

**Director de Área de Desarrollo Organizacional**Índice

Introducción………………………………………………………………………………………. 5

Políticas del manual……………………………………………………………………………… 8

Marco normativo………………………………………………………………………………….. 9

Filosofía institucional……………………………………………………………………………. 12

Alcance del manual………………………………………………………………………………. 13

Objetivos de la dependencia……………………………………………………………………. 14

Catálogo de puestos……………………………………………………………………………... 17

Perfiles de puestos de la Dirección General de Políticas Públicas………………………… 20

Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática…………………………………………………………………………………………………………………….……. 34

Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento del SIGEM………………………………………………………………………………………………………………………………... 37

Perfiles de puestos de la Dirección Técnica…………………………………………………... 42

Perfiles de puestos de la Dirección de Planeación y Programación……………………….. 54

Perfiles de puestos de la Dirección de Vinculación Metropolitana ………………………... 59

Perfiles de puestos de la Dirección Seguimiento y Evaluación……………………………... 66

Perfiles de puestos de la Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana 71

Aprobación del manual…………………………………………………………………………. 85

Aprobación de la actualización del manual…………………………………………………... 86

Historial de cambios……………………………………………………………………………... 87

Introducción

**¿Para qué sirven los manuales de perfiles de puestos?**

Un manual de perfiles de puestos es un documento que nos ayuda con la identificación, descripción y especificación estructurada de cada uno de los puestos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque para que las personas servidoras públicas desempeñen las funciones, actividades o acciones sustantivas y administrativas, precisando dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio.

El diseño del manual ayuda a conocer la descripción de cada puesto, saber cuáles son las funciones, responsabilidades, ubicación del puesto dentro de la organización y la cantidad de elementos humanos que van a desarrollar cada posición, que nos permitirá realizar la planeación del proceso de formación, capacitación y desarrollo humano de las personas servidoras públicas, teniendo los siguientes objetivos:

1.- Ser la base fundamental para elaborar los perfiles y estrategias de capacitación, para el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.

2.- Considerarse en los procesos de reclutamiento y selección de personal en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto.

3.- Colaborar en la ubicación de las actividades, funciones y responsabilidades que tiene cada puesto en la administración pública municipal.

4.- La operación de cada uno de los puestos la cual las personas servidoras públicas aplicarán para el desempeño de sus funciones.

5.- Describir prioritariamente las funciones sustantivas y administrativas que realiza el servidor público.

6.- Revisar y actualizar cuando exista alguna modificación en las funciones, integración de nuevos puestos, reestructuración de plazas, modernización en la operación de los procesos, cambios tecnológicos, nuevos esquemas administrativos conforme al procedimiento.

**¿Por qué San Pedro Tlaquepaque expide manuales de perfiles de puestos?**

Se expide, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

**Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por las y los funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

**Fracción I.** Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

**Fracción II.** Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los y las titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

**¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refiere el presente manual pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de estos.

El contenido del presente documento se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer los perfiles de puestos de cada una de las dependencias; todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Políticas del manual

I. El manual de perfiles de puestos debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Dirección General de Políticas Públicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de perfiles de puestos deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares, al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

* Director o Directora de Desarrollo Organizacional.
* Coordinador o Coordinadora General o Titular de las dependencias.
* Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
* Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual deberá ser aprobado por los titulares mencionados, certificado por la Secretaría del Ayuntamiento y publicado en la página oficial del municipio.

V.-El manual se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco normativo

De conformidad con el artículo 250 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Dirección General de Políticas Públicas, se integra de la manera que sigue:

Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades anteriormente estipuladas, la Dirección cuenta de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes dependencias:

**I.** Dirección Técnica;

**II.** Dirección de Planeación, Programación

**III**. Dirección de Vinculación Metropolitana; y

**IV.** Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por el artículo 249 del citado reglamento. Además, la dependencia conforme lo establece la plantilla de personal 2020, cuenta con la Dirección de Seguridad Ciudadana.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado de Jalisco. * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. * Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. * Ley General de Contabilidad Gubernamental. * Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. * Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. * Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. * Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. * Ley General de Desarrollo Social. * Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. * Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco. * Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. * Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales. * Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. * Ley de Coordinación Fiscal. * Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. * Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. * Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. * Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco. * Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. * Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco. * Código Urbano para el Estado de Jalisco. * Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia. * Reglamento Estatal de Zonificación. * Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco. * Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. * Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. * Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Movilidad, Transporte, Estacionamiento y Seguridad Vial para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. * Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Participación Ciudadana Para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente de San Pedro Tlaquepaque. * Plan Municipal de Desarrollo. * Plan Estatal de Desarrollo. * Plan Nacional de Desarrollo. * Reglas de operación del Programa FISM-DF 2020. * Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. * Estatuto Orgánico de las Instancias de Coordinación Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara. * Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura del Área Metropolitana de Guadalajara. * Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Agencia de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara. * Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana para la Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara y Adenda que crea el Organismo Público Descentralizado Policía Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara. * Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal). * Manual de Organización. * Manual de Procesos y Procedimientos. * Manual de Perfil de Puestos. |

Filosofía institucional

**Misión:**

La acción pública del gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque atiende las necesidades y el desarrollo integral de sus habitantes a través de la prestación eficiente y de calidad de sus servicios, funciones y programas públicos que se realizan con enfoque de seguridad humana, a fin de impulsar el desarrollo local sostenible y así lograr la ciudad que queremos.

**Visión:**

Ser un municipio que garantice el derecho a la ciudad y el acceso a servicios públicos como elementos para la mejora de la calidad de vida y líder en la implementación del modelo de la seguridad humana, bajo los pilares de reconstrucción del tejido social, educación y deporte; a través de la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión, y participación ciudadana.

**Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

* Gobierno ciudadano
* Gobierno honesto
* Gobierno transparente
* Gobierno abierto
* Gobierno institucional
* Gobierno solidario
* Gobierno subsidiario
* Gobierno que respeta los derechos humanos
* Gobierno que rinde cuentas.

Alcance del Manual

La aplicación del presente manual, en lo general queda establecida para los servidores públicos que laboran en este gobierno municipal y, en lo particular, para aquellos funcionarios que desarrollan actividades en las áreas de la Dirección General de Políticas Públicas, que ejecuten alguna de las funciones y atribuciones en las áreas.

Así mismo, es de aplicación para la ciudadanía en general, pues a través de este instrumento se podrá tener certeza perfiles de puestos de las dependencias.

La elaboración del presente manual es la oportunidad idónea para que las personas servidoras públicas y ciudadanía, conozcan las funciones, responsabilidades, requisitos, habilidades y número de plazas por cada puesto del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

En atención a lo anterior, las dependencias a las que les aplica el presente manual, son las consideradas por el artículo 206 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, siendo las siguientes:

**I.** La Dirección General de Políticas Públicas, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Dirección Técnica;

2. Dirección de Planeación y Programación;

3. Dirección de Vinculación Metropolitana;

4. Dirección de Seguimiento y Evaluación;

5. Dirección de Seguridad Ciudadana;

Objetivos de la Dirección General de Políticas Públicas

**Dirección General de Políticas Públicas:** Formular, presupuestar y evaluar las políticas públicas para el desarrollo humano local y sustentable de la municipalidad, teniendo como principios los derechos humanos, la participación y seguridad ciudadana, gobierno abierto, así como los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, coordinar el Sistema Municipal de Planeación Democrática y Participativa, fortaleciendo el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Políticas Públicas, su instalación formal, funcionamiento y evaluación de la gestión, garantizando la participación equitativa de mujeres y hombres dentro del sistema. Igualmente ejecutar las decisiones tomadas dentro del mismo

**Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática:** Monitorear y dar mantenimiento permanente al sistema de redes e informática de la Dirección General de Políticas Públicas, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información y el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.

**Jefatura de Departamento del SIGEM:** Generar gestionar, concentrar y actualizar información geográfica con la finalidad de actualizar y complementar el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIG), que permita integrar información básica de obras de infraestructura, acciones sociales, servicios generales y diversos temas municipales, con el objetivo de obtener análisis territoriales para la toma de decisiones.

**Dirección Técnica:** Coordinar la gestión de proyectos, programas y recurso ante las autoridades federales, estatales y municipales o agencias internacionales de desarrollo, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, relativas a la infraestructura municipal; así mismo, diseñar y presentar proyectos o estrategias específicas de desarrollo, encaminados a fortalecer la infraestructura municipal y la obra pública prioritaria, con base en los derechos humanos. Estableciendo y emitiendo paralelamente los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de lo estipulado en PMD.

**Dirección de Planeación y Programación:** Coordinar los procesos institucionales relativos a la integración del programa operativo anual, asegurando su vinculación y pertinencia con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de obtener resultados complementarios por parte de las dependencias municipales y asó contribuir al mejoramiento del desarrollo socioeconómico, ambiental e institucional y democrático del municipio.

**Dirección de Vinculación Metropolitana:** Implementar estrategias de coordinación o impacto metropolitano en atención a iniciativas y propuestas de colaboración en las mesas y grupos de trabajo de la Asociación Intermunicipal del Área Metropolitana de Guadalajara de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales; así como, apoyar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección General de Políticas Públicas

**Dirección de Seguimiento y Evaluación:** Formular, desarrollar y aplicar el programa anual de evaluación; mismo que monitorea, da seguimiento y evalúa a la administración pública municipal en los rubros: del programa presupuestario anual; del programa operativo anual; de los programas sociales del municipio y de los fondos de origen federal. Con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores administrativos y estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo, obteniendo y conociendo el resultado general de la gestión en curso

**Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana:** La Dirección de Seguridad Ciudadana es la dependencia municipal encargada de formular las políticas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana, encaminadas a garantizar los derechos humanos e inclusión, para el fortalecimiento de la cohesión social, comunitaria y construcción de paz.

**Catálogo de puestos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE PUESTOS** | | | | | |
| **Dirección General de Políticas Públicas** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora General | |  | | | x |
| Técnico o Técnica Especializados | | x | | |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | x | | |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | x | | |  |
| Proyectista | | x | | |  |
| Secretario o Secretaria | | x | | |  |
| **Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | | | | |
| **Base** | | **Confianza** | | |
| Jefe o Jefa de Departamento |  | | x | | |
| **Jefatura de Departamento de SIGEM** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Jefe o Jefa de Departamento | |  | | x | |
| Técnico o Técnica Especializados | | x | |  | |
| **Dirección Técnica** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora | |  | | | x |
| Técnico o Técnica Especializados | | x | | |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | x | | |  |
| **Jefatura de Departamento Técnico (a)** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Jefe o Jefa de Departamento | |  | | | x |
| Técnico o Técnica Especializados | | x | | |  |
| **Dirección de Planeación y Programación** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora | |  | | | x |
| Abogado o Abogada | | x | | |  |
| **Dirección de Vinculación Metropolitana** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora | |  | | | x |
| Técnico o Técnica Especializados | | x | | |  |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | x | | |  |
| **Dirección de Seguimiento y Evaluación** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora | |  | | | x |
| Secretario o Secretaria | | x | | |  |
| **Dirección de Seguridad Ciudadana** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | | |
| **Base** | | | **Confianza** |
| Director o Directora | |  | | | x |
| Abogado o Abogada | | x | | |  |
| Psicólogo o Psicóloga | | x | | |  |
| Trabajador o Trabajadora Social | | x | | |  |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | x | | |  |
| Secretario o Secretaria | | x | | |  |
|  | |  | | |  |

**Perfiles de puestos de la Dirección General de Políticas Públicas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | | |
| Director o Directora General | | | | | | |
| Naturaleza del puesto | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| Área de adscripción | | | | Jefe o Jefa inmediatos | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Jefe o Jefa de Gabinete | | |
| Puestos que le reportan | | | | Relaciones internas y externas | | |
| Técnico o Técnica Especializados  Auxiliar Administrativo o Administrativa  Secretaria o Secretaria | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal. * Organismos Públicos Autónomos. * Iniciativa Privada. * Ciudadanía. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | | |
| Funciones generales:   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediatos o de las Dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Coordinar los procesos necesarios de diagnóstico y análisis, que nos lleven a la creación de acciones y estrategias de gobierno, con objetivo de interés público y social; la implementación y diseño del PMD y del Programa Basado en Resultados (PBR) y su ejecución efectiva e integral, donde la ciudadanía y gobierno, intervienen a razón de atender y dar solución a los problemas prioritarios del municipio. * Organizar en coordinación con el Ayuntamiento, la consulta popular para la planeación democrática y sistematizar las propuestas y demandas de la ciudadanía en el Plan de Desarrollo Municipal. * Articular los planteamientos de los planes y programas de desarrollo de los distintos niveles: federal, estatal, regional y comunitario con el Plan de desarrollo Municipal. * Establecer, consolidar y mantener un sistema permanente de participación responsable y democrática de los sectores público, social y privado en la planeación a corto, mediano y largo plazo del desarrollo municipal. * Promover la concertación de acuerdos y mecanismos de cooperación y colaboración entre los sectores gubernamental, social y privado, orientados al logro de los objetivos establecidos en el Plan municipal y a los objetivos para en el mediano y largo plazo del desarrollo del Municipio. * Establecer los mecanismos de seguimiento a la demanda ciudadana y la respuesta de las diferentes instancias de Gobierno. * Acordar el establecimiento de las comisiones, las cuales actuarán como instancias auxiliares de la Dirección General de Políticas Públicas. * Dirigir el proceso metodológico para la planeación, diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y del Programa Basado en Resultados (PBR); procurando su inserción y congruencia con los planes regionales y metropolitanos y del Plan Estatal de Desarrollo. * Convocar y coordinar los talleres de planeación, para la elaboración y ejecución del PMD y del POA; en los que participan todas las Dependencias Municipales. * Evaluar y dar seguimiento a las obras y acciones de las Dependencias, en el cumplimiento del PMD y del POA. * Coordinar la elaboración y presentación del documento con el Plan Municipal de Desarrollo para someterlo a la consideración del Ayuntamiento. * Promover la participación de la comunidad en el desarrollo integral del Municipio, en coordinación de las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Sociedad en general. * Participar en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones; procurando que su realización contribuya al bienestar y desarrollo social general. * Fortalecer la capacidad administrativa del Municipio, mediante la promoción y participación en programas estatales y federales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado. * Participar en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, que se realicen con inversión pública y privada, para el desarrollo municipal. * Proponer a los Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal, criterios de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal; incluyendo propuestas normativas para control de obras y acciones. * Realizar las demás que le sean encomendadas por su superior. | | | | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | | | | | | |
| Escolaridad | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Licenciatura en áreas afines: políticas públicas, ciencias políticas, administración pública o gubernamental, derecho, u otra ciencia social relacionada con el quehacer del gobierno y el sector público. * Conocimiento en el marco legal vigente. * Conducción de investigación aplicada y la entrega oportuna de resultados. | | | | | * Gestión de Proyectos. * Relaciones Interpersonales. * Conocimiento avanzado en metodologías de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. * Alta capacidad de comunicación presencial y escrita en formatos diversos (papers, notas, reportes, estudios a profundidad, etc). | |
| **Conocimientos Deseables: (Habilidades y Destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística; Desarrollo y evaluación de proyectos de política pública; asesoría de alto nivel en asuntos públicos complejos y la coordinación de equipos de trabajo especializados, enfocados al control y fiscalización de los recursos públicos, responsabilidades de los servidores públicos y prevención o combate a la corrupción; Conocimiento en finanzas públicas, transparencia y rendición de cuentas. | | | | | | |
| Valores institucionales | | | | | | |
| * Análisis * Percepción * Comprensión * Solución de problemas * Trabajo en equipo | | * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad | | | | * Manejo de equipo de computo * Manejo de programas de cómputo * Manejo de control de personal |
| Requerimientos | | | | | | |
| Físico | | Mental | | | | Visual |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| Medidas de seguridad | | | | | | |
| Antes de iniciar el trabajo | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| Durante el trabajo | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| Después del trabajo | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| Condiciones de trabajo | | | | | | |
| Disponibilidad para viajar  SI NO | | | | Específicas y ergonómicas del trabajo.  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  Bajo Moderado Intenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe (a) inmediato** | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Director (a) General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| **Ninguno** | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su Jefa o Jefe inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su Jefa o Jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su Jefa o Jefe inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Elaborar presentaciones para las reuniones y mesas de trabajo. * Apoyar en la búsqueda de información. * Brindar apoyo técnico – administrativo en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que faciliten el desarrollo de las actividades y áreas inertes a las áreas de adscripción. * Dar soporte logístico y operativo, además de supervisión general en el seguimiento del desarrollo del Programa Basado en Resultados que coordina la Dirección General de Políticas Públicas. * Apoyar en la consolidación de los trabajos de las mesas y del Consejo de Planeación Municipal (COPLADEMUN). * Colaborar en las actividades ordenadas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los informes anuales de gobierno. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Conocimiento en programas de la Dirección. | | | | | * Conocimiento en la normatividad aplicable. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión, Estadística Básica; Conocimiento en búsqueda de información en SEI-JAL, INEGI y COEPO. Conducción de investigación aplicada y la entrega oportuna de resultados; Gestión de proyectos simultáneos en plazos cortos y recursos limitados; Orientación a resultados. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Solicitar, recabar y analizar información sobre los servicios y productos que ofrecen las Dependencias. * Integrar expedientes sobre la información de cada Dependencia. * Llevar control de la documentación a su cargo. * Colaborar en la integración de expedientes y anexos. * Apoyar en la elaboración de informes. * Realizar gestiones con Dependencias y Ciudadanía. * Apoyar en actividades de mensajería. * Apoyar en funciones administrativas y coadyuvar en las tareas generales a fin de generar los resultados inertes del área. * Apoyar en la gestión para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| * **Experiencia laboral:** * Administración Pública | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Conocimiento en búsqueda de información en SEI-JAL, INEGI y COEPO; Orientación a resultados. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Director o Directora General | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Brindar atención a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Apoyar en la realización de actividades necesarias para la creación de organismos, cooperativas y demás organizaciones para el beneficio del Municipio, solicitadas por su superior. * Auxiliar en la entrega oficios y el archivo de la documentación enviada y recibida por la Dirección * Validar documentación para la gestión de trámites. * Elaborar oficios e informes especiales y administrativos. * Realizar el trabajo de campo para la actualización de la información relacionada con la infraestructura del Municipio, los servicios proporcionados, las características de las construcciones y usos de suelos etc. * Entregar y recibir documentación, relacionada con las obras y proyectos a cargo de la Dirección General de Políticas Públicas. * Colaborar en el levantamiento de la información referente a la infraestructura y servicios del Municipio, para la actualización de los datos contenidos en el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Conocimiento en los programas de la Dirección. | | | | | * Conocimiento en la normatividad aplicable al puesto. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Visitas de campo. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Proyectista | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Responsable de desarrollar, cuantificar, generar y ejecutar proyectos a realizarse con recursos del Municipio, así como generar proyectos ejecutivos en su totalidad. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración de la Dirección. * Desarrollar proyectos en gabinete. * Aclarar dudas y detalles en desarrollo de proyectos. * Colaborar con el Director o Directora en el desarrollo de proyectos específicos. * Responsable de unificar criterios y especificaciones. * Revisar los proyectos. * Integrar la información correspondiente a cada proyecto, para su análisis. * Responsable de la elaboración de planos y maquetas. * Realizar el levantamiento a cinta. * Revisar que los proyectos estén de acuerdo a las especificaciones de calidad. * Realizar planos de presentación con color y proyectos arquitectónicos. * Supervisar ejecución de obras. * Elaborar gráficas de avance de obras. * Apoyar en la elaboración de informes. * Realizar gestiones con Dependencias y Ciudadanía. * Apoyar en funciones administrativas y coadyuvar en las tareas generales a fin de generar los resultados inertes del área. * Apoyar en la gestión para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Conocimiento en búsqueda de información en SEI-JAL, INEGI y COEPO; Orientación a resultados. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección General de Políticas Públicas | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal  Dependencias de Orden Estatal y Federal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto.** Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefa o jefe directo. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Dirección. * Recibir y dar seguimiento a las peticiones realizadas por las dependencias. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefa o jefe directos. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefa o jefe directo. * Atender a la ciudadanía en general y dependencias por cualquier medio. * Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección. * Tramitar y solicitar a la Dirección de Proveeduría los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Director o Directora. * Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director o Directora * Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director o Directora y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente. * Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Dirección para dar a conocer las instrucciones que gire el Director o Directora. * Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DESARROLLO**  **ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

**Perfiles de puestos de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Jefe o Jefa de Departamento | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Jefatura de Departamento Mantenimiento a Redes e Informática | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencia del Gobierno Municipal. * Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediatos o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Programar y realiza visitas con las diferentes áreas para brindar asesoría en caso de ser requerida; * Concentrar, clasificar y sistematizar la información recopilada. * Acompañar a las áreas en el proceso de planeación del Programa Operativo Anual[[1]](#footnote-1), asegurando se realice en el marco de los objetivos y estrategias que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo. * Acompañar a las dependencias en los procesos de planeación para la transversalización de las políticas públicas del gobierno municipal. * Proporcionar las herramientas para la sistematización de la información que se genera. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. * Orientación a la ciudadanía. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Administración de servicios informáticos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

**Perfiles de Puestos de la Jefatura de Departamento de SIGEM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Jefe o Jefa de Departamento | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Jefatura de Departamento del SIGEM | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Técnico o Técnica Especializados | | | | * Dependencia de Gobierno Municipal * Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Generar información geográfica para y de los proyectos que lo requieran la Dirección General de Políticas Públicas; * Georreferenciar información de otras dependencias municipales e integrar al SIG. * Apoyar en los análisis territoriales requeridos por la Dirección General de Políticas Públicas. * Elaborar y presentar mapas temáticos solicitados y autorizados por la Dirección General de Políticas Públicas. * Proporcionar la información geográfica para su análisis * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable con sus funciones y atribuciones. * Orientación a resultados | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office, AUTOCAD MAP; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Sistemas de información geográfica; Experiencia generación de mapas temáticos; Manejo de información geográfica; Gestión de proyectos; Visitas a campo; Manejo de personal. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Jefatura de Departamento del SIGEM | | | | Jefe o Jefa de Departamento | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguna | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Elaborar presentaciones para las reuniones y mesas de trabajo. * Auxiliar en la generación de la información geográfica para y de los proyectos que así lo requieran, como parte del programa operativo anual de la Dirección General de Políticas Públicas; * Apoyar en georreferenciar información de otras dependencias municipales e integrar al SIG. * Apoyar en los análisis territoriales requeridos por la Dirección General de Políticas Públicas. * Elaborar y presentar mapas temáticos solicitados y autorizados por la Dirección General de Políticas Públicas. * Coordinarse con el jefe e integrar las metas de la Dirección General. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración pública. * Orientación a resultados. | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica. AUTOCAD MAP; Sistemas de información geográfica; Manejo de sistema de información geográfica; Manejo de información geográfica; Experiencia generación de mapas temáticos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

**Perfiles de Puestos de la Dirección Técnica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director o Directora | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe (a) inmediato** | | |
| Dirección Técnica | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Técnico o Técnica Especializados  Auxiliar Técnico o Técnica | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía. * Iniciativa privada. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su Jefa o Jefe inmediatos o de las Dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Diseñar proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer rubros de la obra pública Social. * Coordinar la operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal. * Atender los requerimientos del Director o Directora General. * Elaborar, establecer y coordinar los proyectos instaurados en el Programa Basado en Resultados (PBR). * Gestionar en coordinación con sus departamentos los mecanismos necesarios para atender y dar respuesta a las peticiones de obra pública social. * Realizar supervisiones de campo a las obras del Programa Basado en Resultados. * Representar institucionalmente al Gobierno Municipal ante la Unidad Técnica de Apoyo al Desarrollo Regional (UTEA). * Supervisar la cartografía, verificando el desarrollo de infraestructura social, a fin de atender las zonas, en los proyectos o programas establecidos en el PBR. * Atender a los presidentes de colonos. * Revisar y contestar oficios con temas de obra pública social. * Elaborar proyectos para ingresarlos dentro del Programa HÁBITAT. * Programar, supervisar y evaluar las actividades generales en la formulación de programas y proyectos para la planeación del desarrollo municipal e infraestructura a la obra pública del municipio a través de la coordinación y ejecución de los comités y Mesas de Trabajo ciudadanas. * Gestión y seguimiento de evaluaciones externas e internas a los programas sociales; así como la coordinación del Programa Basado en Resultados y Plan Municipal de Desarrollo durante la Gestión Municipal. * Realizar las demás actividades encomendadas por el superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Manejo y Administración de recursos humanos y financieros. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo. Manejo de programas como AUTOCAD; Orientación a resultados; Gestión en proyectos de obra o infraestructura; Orientación al servicio. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección Técnica | | | | Director o Directora Técnicos | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Apoyar en la construcción de proyectos para la aplicación de los recursos designados a través del programa HÁBITAT. * Ubicar las obras del Programa Basado en Resultados. * Integrar la información básica sobre la infraestructura municipal. * Analizar la infraestructura municipal. * Identificar las necesidades municipales de infraestructura, para contribuir al ordenamiento del desarrollo urbano. * Realizar visitas de verificación a las colonias o sectores proyectados para desarrollo de infraestructura pública social. * Apoyar en la revisión de presupuestos de obra y recabar evidencia de proyectos o programas ejecutados. * Apoyar en la elaboración formatos de entrega de obra para la iniciativa y controles presupuestales. * Registrar la información en plataformas digitales estatales y federales de proyectos ejecutivos aprobados para su ejecución. * Registrar y controlar los folios asignados por proyectos. * Brindar apoyo técnico – administrativo en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que faciliten el desarrollo de las actividades y áreas inertes a las áreas de adscripción. * Dar soporte logístico y operativo, además de supervisión general en el seguimiento del desarrollo del Programa Basado en Resultados que coordina la Dirección General de Políticas Públicas. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Conocimiento en la normatividad aplicable. * Conocimiento en programas de la Dirección. | | | | | * Orientación a la ciudadanía. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office, AUTOCAD; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión; Estadística Básica; Conocimiento en la gestión en proyectos de obra o infraestructura. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN TÉCNICA** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección Técnica | | | | Director o Directora Técnicos | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Brindar atención a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Apoyar en la realización de actividades necesarias para la creación de organismos, cooperativas y demás organizaciones para el beneficio del Municipio, solicitadas por su superior. * Auxiliar en la entrega oficios y el archivo de la documentación enviada y recibida por la Dirección * Participar en la supervisión de la ejecución de los proyectos que realiza la Dirección Técnica de Políticas Públicas. * Validar documentación para la gestión de trámites. * Elaborar oficios e informes especiales y administrativos. * Realizar el trabajo de campo para la actualización de la información relacionada con la infraestructura del Municipio, los servicios proporcionados, las características de las construcciones y usos de suelos etc. * Entregar y recibir documentación, relacionada con las obras y proyectos a cargo de la Dirección General de Políticas Públicas. * Colaborar en el levantamiento de la información referente a la infraestructura y servicios del Municipio, para la actualización de los datos contenidos en el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Conocimiento en los programas de la Dirección. | | | | | * Conocimiento en la normatividad aplicable al puesto. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo; Visitas de campo. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN TÉCNICA** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Jefe o Jefa de Departamento | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediato** | | |
| Jefatura de Departamento Técnico | | | | Director o Directora Técnicos | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Técnico o Técnica Especializados | | | | * Dependencia de Gobierno Municipal * Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable mediante asesorías sobre la ejecución de proyectos y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Supervisar el desarrollo de las obras de infraestructura, apegadas a la normatividad correspondiente. * Analizar las obras de infraestructura, para su ejecución y aprobación en el programa operativo anual. * Verificar las condiciones actuales de infraestructura. * Revisar presupuestos de obra pública social analizando las obras de infraestructura, para su ejecución y aprobación en el Programa Basado en Resultados para su aprobación. * Supervisar y controlar el desarrollo de las obras de infraestructura social. * Analizar los criterios de elegibilidad de las obras de infraestructura para que sean incluidas en el Programa Operativo Anual. * Formalización de documentos, para recepción de obra. * Planeación, coordinación y seguimiento de cursos y talleres para el desarrollo de la sociedad en zonas zap (Zonas de atención prioritaria). * Coordinar las actividades de seguimiento con las Dependencias involucradas en el proyecto de obra. * Resguardar documentación original de las obras aprobadas (Expediente técnico) * Recibir y resguardar los documentos de la conformación de comités vecinales y actas de entrega y recepción de obra. * Seguimiento y verificación de los avances de obra (Seguimiento al desarrollo de las obras de infraestructura), recabar las firmas correspondientes y canalizar a la Tesorería Municipal. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Trabajo en equipo. Supervisión en proyectos de obras (presupuesto, elaboración y entrega); Gestión de proyectos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN TÉCNICA** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Jefatura de Departamento Técnico | | | | Jefe o jefa de Departamento Técnico | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura * Realiza visitas de verificación a las colonias o sectores proyectadas para desarrollo de infraestructura pública social. * Apoya en la revisión de presupuestos de obra y recabar evidencia de proyectos o programas ejecutados. * Apoyar en la elaboración formatos de entrega de obra para la iniciativa y controles presupuestales. * Registro de información en plataformas digitales estatales y federales de proyectos ejecutivos aprobados para su ejecución. * Registro y control de folios asignados por proyectos. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Conocimiento en programas del Departamento. | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office, AUTOCAD, etc.; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica; Supervisión en proyectos de obras (presupuesto, elaboración y entrega); Orientación a resultados. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN TÉCNICA** | | |

**Perfiles de puestos de la Dirección de Planeación y Programación**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director o Directora | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Planeación y Programación | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Jefe o Jefa de Departamento  Abogado o Abogada | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Iniciativa privada * Dependencias del orden Estatal y Federal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediatos o de las Dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Realizar la planeación, programación y seguimiento del Programa Basado en Resultados. * Coordinar los procesos de planeación en el marco de los objetivos y estrategias que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo. * Coordinar que participen las áreas del Ayuntamiento para elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y programas operativos anuales. * Propiciar que los programas, proyectos, campañas y servicios que se lleven a cabo, así como las acciones de gobierno estén orientadas al desarrollo local, la equidad, el respeto a los derechos humanos y la sustentabilidad ambiental; * Facilitar los procesos de coordinación entre las dependencias y los procesos de planeación para la transversalización de las políticas públicas del gobierno municipal. * Priorizar los programas, proyectos, campañas y servicios que se lleven a cabo, con criterios de eficiencia, integralidad y pertinencia según sus contribuciones a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. * Organizar y coordinar el proceso de planificación participativa y democrática para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Relaciones Interpersonales. * Gestión de proyectos. | | | | | * Normatividad aplicable. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo. Gestión de Resultados y Presupuesto en base a Resultados; Habilidad numérica; Manejo y Administración de recursos humanos y financieros; Análisis de la información. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Abogado (a) | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Planeación y Programación | | | | Director (a) de Planeación y Programación | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asesorar a la Dirección, en la aplicación de leyes o reglamentos conforme a derecho, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del gobierno municipal. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Brindar análisis y/o estudio, sobre la interpretación y aplicación de la normatividad, dando validez legal a los actos que se deriven del ejercicio de facultades y atribuciones lógicas de la Dirección General de Políticas Públicas. * Proponer los protocolos que cuiden los tiempos y las formas en cuanto a la instalación del comité y sus mesas de trabajo, establecidas para obtener la información necesaria en la elaboración de los instrumentos de Planeación. * Colaborar con el Director o la Directora General y Director de Planeación, en la elaboración de proyectos de dictámenes para aprobación del Ayuntamiento, estableciendo los fundamentos legales de los mismos. * Analizar el reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal, para elaborar propuestas de modificaciones al mismo. * Participar en la instrumentación de convenios para el desarrollo y fortalecimiento municipal, en colaboración con Dependencias Estatales y Federales, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo. * Elaborar propuestas normativas para el control de obras y acciones, que contengan criterios de orientación para el manejo de inversiones, gastos y financiamientos para el desarrollo municipal. * Elaborar y revisar contratos, convenios necesarios para la prestación de servicios específicos que coordina y están dentro de la competencia de la Dirección General de Políticas Públicas. * Participar en la revisión y actualización de la normatividad general (leyes, reglamentos y lineamientos, para determinar las facultades y atribuciones del Gobierno Municipal) * Elaborar dictámenes de seguimiento y evaluación sobre el avance en el cumplimiento de los programas, establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo, para cada una de las Dependencias. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Relaciones interpersonales. | | | | | * Conocimiento en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables al puesto. * Gestión de proyectos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Gestión de proyectos; Conocimiento en Presupuesto base a resultados. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** | | |

**Perfiles de puestos de la Dirección de Vinculación Metropolitana**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director o Directora | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Vinculación Metropolitana | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Técnico o Técnica Especializados  Auxiliar Técnico o Técnica | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias de otros municipios del Estado de Jalisco. * Dependencias del orden Estatal y Federal. * Ciudadanía e iniciativa privada. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como cumplir las actividades generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediatos o de las Dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Analizar e identificar propuestas de atención y/o asuntos de su competencia * Coordinar mesas interinstitucionales para el seguimiento y cumplimiento de las acciones de la coordinación general y vinculación metropolitana. * Otorgar el seguimiento a la participación del municipio en las mesas de gestión y agencias metropolitanas del IMEPLAN. * Auxiliar en la atención a solicitudes del IMEPLAN o de otras instancias de coordinación metropolitana. * Realizar el seguimiento a la agenda de gobierno ante las instancias de coordinación metropolitana. * Colaborar con el seguimiento de la integración y funcionamiento del Consejo Ciudadano Metropolitano. * Identificar y estructurar los componentes de proyectos en el ejercicio de atribuciones de las dependencias municipales en cuestiones metropolitanas. * Dar seguimiento a los proyectos propuestos e informar a la Directora o Director General. * Promover proyectos de alcance interinstitucional. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Gestión de proyectos. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Trabajo en equipo; Manejo y Administración de recursos humanos y financieros; Conocimiento en la estructura y organización de las Agencias Municipales en las que está el Ayuntamiento; Procesos de investigación social y políticas públicas; Orientación a resultados; Orientación al servicio. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Técnico Especializado o Técnica Especializada | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Vinculación Metropolitana | | | | Director (a) de Vinculación Metropolitana | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Ciudadanía * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Dirección, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y capturar información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Brindar apoyo técnico – administrativo en la elaboración y desarrollo de programas, lineamientos y estrategias que faciliten el desarrollo de las actividades y áreas inertes a las áreas de adscripción. * Revisión y seguimiento de correspondencia. * Apoyar en la revisión para identificar los componentes de proyectos impactos metropolitanos inertes a la dirección. * Elaborar fichas técnicas de sesiones y mesas de trabajo metropolitano. * Asistir a reuniones de interés y cuestiones de vinculación metropolitana. * Apoyar en todo lo referente al proyecto de vinculación IMEPLAN. * Apoyar en la coordinación de propuestas a las iniciativas de colaboración y grupos de trabajo de la asociación metropolitana de Guadalajara y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la dirección general. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración pública. * Conocimiento en programas de la Dirección. | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica; Análisis de datos; Orientación al servicio. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Técnico o Técnica | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Vinculación Metropolitana | | | | Director o Directora de Vinculación Metropolitana | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Iniciativa privada. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediatos. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediatos. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Brindar atención a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Auxiliar en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área que van dirigidos y al área responsable de darle seguimiento. * Auxiliar en la elaboración de las gestiones y respuesta de las solicitudes del IMEPLAN. * Apoyar en la integración de las mesas interinstitucionales para la vinculación metropolitana. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Conocimiento en los procesos de la Dirección. | | | | | * Conocimiento en la legislación y normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración relacionada con el puesto; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. Estadística Básica | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA** | | |

**Perfiles de puestos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director o Directora | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | | | | Director o Directora General | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Secretario Secretaria | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal. * Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coordinar las acciones encaminadas para evaluar y monitorear el desempeño del Gobierno Municipal en general en sus tres grandes rangos; siendo éstos: Evaluación a la Administración Pública Municipal (así como el seguimiento en el desarrollo de las actividades de las distintas direcciones y jefaturas que la integran); Evaluación a los Programas Sociales Municipales y las Evaluaciones a los Fondos de Origen Federal. Asimismo, proporcionar y atender las generalidades de apoyo, que solicite la Dirección General de Políticas Públicas de acuerdo a los programas de trabajo que por reglamento se establecen. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Apoyar en la coordinación y ejecución de acciones de los Comités y Mesas de Trabajo ciudadanas, de la Gestión de los programas sociales. * Coordinar y asesorar proyectos y programas encomendados por la Dirección General. * Ser responsable del Programa Anual de Evaluación; * Coordinar la implementación y diseño de programas para la evaluación de la Gestión Pública; por lo que establece las dimensiones de la evaluación, así como los elementos a desarrollar. * Aplicar los instrumentos y mecanismos para la Evaluación y Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Basado en Resultados. * Elaborar, establecer, ejecutar y registrar las evaluaciones correspondientes a los diversos Programas Sociales promovidos por el Gobierno Municipal. * Promover y dar el seguimiento correspondiente para que se realicen las evaluaciones a los Fondos de Origen Federal. * Presentar resultados de las evaluaciones en sus tres niveles. (Interna, programas sociales y fondos federales); * Generar planes de mejora necesarios apoyando y generando herramientas de apoyo que motiven el desarrollo institucional de las dependencias en general. * Coordinación de documento Informe Anual de Gobierno. (Integración del Informe Anual, diseñando y proponiendo metodologías para recabar información necesaria e integrar el Documento Final Informe Anual de Gobierno). * Atender al público en general que soliciten o requieran de asesoría. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DE PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Gestión de proyectos. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. * Orientación al servicio. * Análisis de información. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Trabajo en equipo. Matriz de Marco Lógico; Gestión para Resultados; Ciclo de las Políticas Públicas; Evaluación del Desempeño. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÒN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE ÁREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | | | | Director o Directora de Seguimiento y Evaluación | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal  Dependencias de Orden Estatal y Federal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto.** Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefa o jefe directo. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Dirección. * Recibir y dar seguimiento a las peticiones realizadas por las dependencias. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefa o jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefa o jefe directo. * Atender a la ciudadanía en general y dependencias por cualquier medio. * Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección. * Tramitar y solicitar a la Dirección de Proveeduría los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Director o Directora. * Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director o Directora * Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director o Directora y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente. * Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Dirección para dar a conocer las instrucciones que gire el Director o Directora. * Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DESARROLLO**  **ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA** | | |

**Perfiles de puestos de la Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director o Directora | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | | Director o Directora General de Políticas Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Abogado o Abogada  Psicólogo o Psicóloga  Trabajador o Trabajadora Social  Auxiliar Administrativo o Administrativa  Secretario o Secretaria | | | | Dependencias del Gobierno Municipal; Ciudadanía; Asociaciones civiles; Comités o asociaciones vecinales; Instituciones Educativas Públicas y Privadas; Representantes de asociaciones religiosas; Iniciativa privada; Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coordinar la planeación, análisis, revisión, implementación y evaluación de estrategias, acciones, programas y proyectos en materia de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana que inciden en la mejora de la calidad de vida de las personas del municipio de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponer los métodos y procesos para su correcta administración. * Establecer las directrices para la formulación de políticas públicas para la seguridad ciudadana y diseñar estrategias que permitan priorizar las necesidades concretas de cada barrio y vecindario para la seguridad humana y la construcción de la paz. * Promover que las acciones, planes, programas y proyectos que realice la administración pública municipal inciden en la transformación y mejora de la calidad de vida de las personas, sobre todo en aquellas zonas en donde exista un rezago en la prestación de servicios y una consecuente segregación social. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluar, supervisar, capacitar y apoyar para el cumplimiento de sus funciones. * Coordinar la implementación de procesos para la reconstrucción del tejido social y construcción de la paz en el municipio; * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefa o jefe inmediato o de las Dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Coordinar las actividades para la realización de intervenciones comunitarias. * Realizar en conjunto con las demás personas integrantes de la Dirección, las estrategias y acciones de coordinación con miembros de comunidades, grupos de la sociedad civil, ONGs, universidades, así como empresas para generar iniciativas, aportación de experiencia para incidir en la modificación de las condiciones de los vecindarios. * Coordinar la elaboración de diagnósticos participativos. * Coadyuvar en los mecanismos de operación, control y seguimiento de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana que estén contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas basados en resultados. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Relaciones Interpersonales. | | | | | * Normatividad aplicable. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Trabajo en equipo. Tipos de evaluación; Programas y Proyectos enfocados a Seguridad Ciudadana; Sistematización y Análisis de información; Elaboración y Gestión de Proyectos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECTOR DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS** | | |

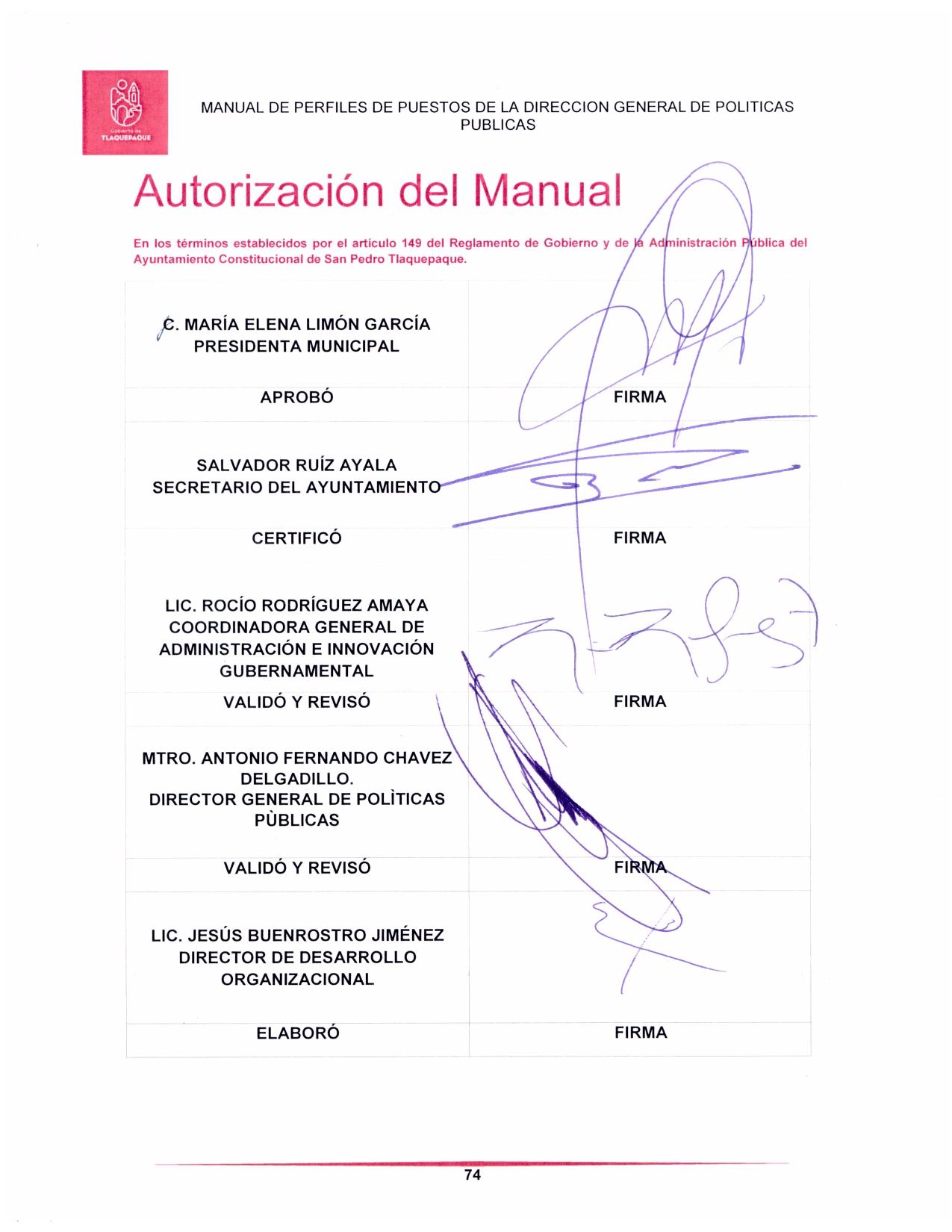
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | | |
| Abogado o Abogada | | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | | | Director (a) de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | | Dependencias del Gobierno Municipal; Ciudadanía; Asociaciones civiles; Comités o asociaciones vecinales; Instituciones Educativas públicas y privadas; Representantes de asociaciones religiosas; Iniciativa privada; Dependencias del orden Estatal y Federal. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coadyuvar en el establecimiento de directrices de carácter legal en la implementación de los planes proyectos, campañas o servicios con enfoque de seguridad ciudadana y derechos humanos que realice la Dirección, así como coadyuvar en la implementación de las acciones emprendidas por la Dirección. | | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Colaborar con el Director o la Directora General y Director o Directora del Área en la elaboración de proyectos de dictámenes para aprobación del Ayuntamiento, estableciendo los fundamentos legales de los mismos. * Participa en la revisión y actualización de la normatividad general (leyes, reglamentos y lineamientos, para determinar las facultades y atribuciones del Gobierno Municipal). * Elabora dictámenes técnico jurídicos solicitados a la Dirección General de Políticas Públicas. * Llevar a cabo procesos comunitarios para la construcción de agendas comunitarias con enfoque de seguridad ciudadana. * Colaborar en la elaboración de estrategias conjuntas para la promoción de una cultura de paz y promoción de los métodos alternos de solución de conflictos. * Revisar recomendaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos en particular las que contemplen la implementación de modelos de Seguridad Ciudadana y Cultura de paz. * Realizar análisis de indicadores en materia delictiva en el municipio. * Coadyuvar en la implementación de los programas o proyectos en materia de Seguridad ciudadana, con enfoque de Derechos Humanos. * Establecer una coordinación con las demás áreas de la administración pública municipal para el acompañamiento en la implementación de la política pública de seguridad ciudadana. * Participar en los planes de capacitación que para tal efecto determine la Dirección. | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Normatividad aplicable. * Formulación de proyectos. | | | | | | * Administración Pública. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio, Trabajo colaborativo; Conocimiento en métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz | | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | | |
| Psicólogo o Psicóloga | | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | | |
| Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | | Director (a) de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal * Organismos Públicos Descentralizados * Ciudadanía | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Evaluar la situación psicológica de los pacientes; con el fin de identificar las causas de su comportamiento y determinar el tratamiento adecuado para su rehabilitación y reincorporación a la Sociedad, por medio de la psicoterapia individual, familiar, grupal y/o de pareja. | | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar un informe de las actividades desempeñadas, según le sea requerido por su superior. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato. * Coadyuvar en la implementación de programas, proyectos o campañas con enfoque de Seguridad Ciudadana. * Elaborar documentos, estudios y proyectos en materia de seguridad ciudadana. * Elaborar informes mensuales de seguimiento a la Dirección. * Realizar las actividades que se le encomienden relacionadas con su rol profesional. * Aplicar metodología y técnicas de casos a grupos de organización y desarrollo comunitario. * Apoyar en la elaboración de diagnósticos participativos. * Participar en los planes de capacitación que para tal efecto determine la Dirección. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar informes sobre las actividades realizadas, dentro de los programas. * Participar en los planes de capacitación que para tal efecto determine la Dirección. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Psicólogo(a) titulado. | | | | | | * Normatividad aplicable. * Atención al público. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Estudios de impacto social; Discreción y ética profesional. | | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**    SI NO | | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | | **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Trabajador o Trabajadora Social | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o jefa inmediatos** | |
| Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | | Director o Directora de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal; * Ciudadanía; * Asociaciones civiles; * Comités o asociaciones vecinales. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto**: Establecer una visión objetiva y analítica mediante el análisis de informaciónpara la implementación de planes, proyectos o campañas en materia de seguridad ciudadana. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefa o jefe inmediato. * Coadyuvar en la implementación de programas, proyectos o campañas con enfoque de Seguridad Ciudadana. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefa o jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos en materia de seguridad ciudadana. * Elaborar informes mensuales de seguimiento a la Dirección. * Realizar las actividades que se le encomienden relacionadas con su rol profesional. * Aplicar metodología y técnicas de casos a grupos de organización y desarrollo comunitario. * Apoyar en la elaboración de diagnósticos participativos. * Participar en los planes de capacitación que para tal efecto determine la Dirección. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Licenciatura en Trabajo Social. | | | | * Normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Toma de decisiones; Habilidad para resolver conflictos; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Liderazgo; Estadística básica; Calidad en el trabajo; Estudios de impacto social; Discreción y ética profesional. Trabajo en equipo; Conocimiento en métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz; Realización de diagnósticos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**    SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo o Administrativa | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | | | Director o Directora de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | * Dependencias del Gobierno Municipal; * Ciudadanía. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto.** Colaborar en la creación, revisión, análisis, evaluación de proyectos y acciones para la implementación de políticas públicas en materia de seguridad ciudadana. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Promover el desarrollo de habilidades en servidores públicos para realizar estrategias comunitarias para la participación de la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana. * Realizar metodologías para el desarrollo de proyectos, acciones y programas en materia de seguridad ciudadana. * Vincularse con actores y agentes estratégicos en las comunidades para diagnosticar, analizar y buscar soluciones consensuadas a los problemas de violencias e inseguridad. * Coadyuvar en las actividades para la realización de Intervenciones comunitarias. * Coadyuvar en las actividades necesarias para la elaboración de diagnósticos participativos. * Coadyuvar en la generación e implementación de metodologías de intervención en el ámbito comunitario. * Participar en los planes de capacitación que para tal efecto determine la Dirección. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. | | | | | | |
| ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Atención a la ciudadanía. | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Sistematización y Análisis de información; Conocimientos Administrativos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DESARROLLO**  **ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Secretario o Secretaria | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe o Jefa inmediatos** | | |
| Dirección de Seguridad Ciudadana | | | | Director o Directora de Seguridad Ciudadana | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal  Dependencias de Orden Estatal y Federal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto.** Asistir a la Dirección en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefa o jefe directo. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Dirección. * Recibir y dar seguimiento a las peticiones realizadas por las dependencias. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefa o jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefa o jefe directo. * Atender a la ciudadanía en general y dependencias por cualquier medio. * Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo de la Dirección. * Tramitar y solicitar a la Dirección de Proveeduría los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Director o Directora. * Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Director o Directora. * Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director o Directora y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio más eficiente. * Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Dirección para dar a conocer las instrucciones que gire el Director o Directora. * Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **AUTORIZÓ EN CARTA DE APROBACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DESARROLLO**  **ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA** | | |

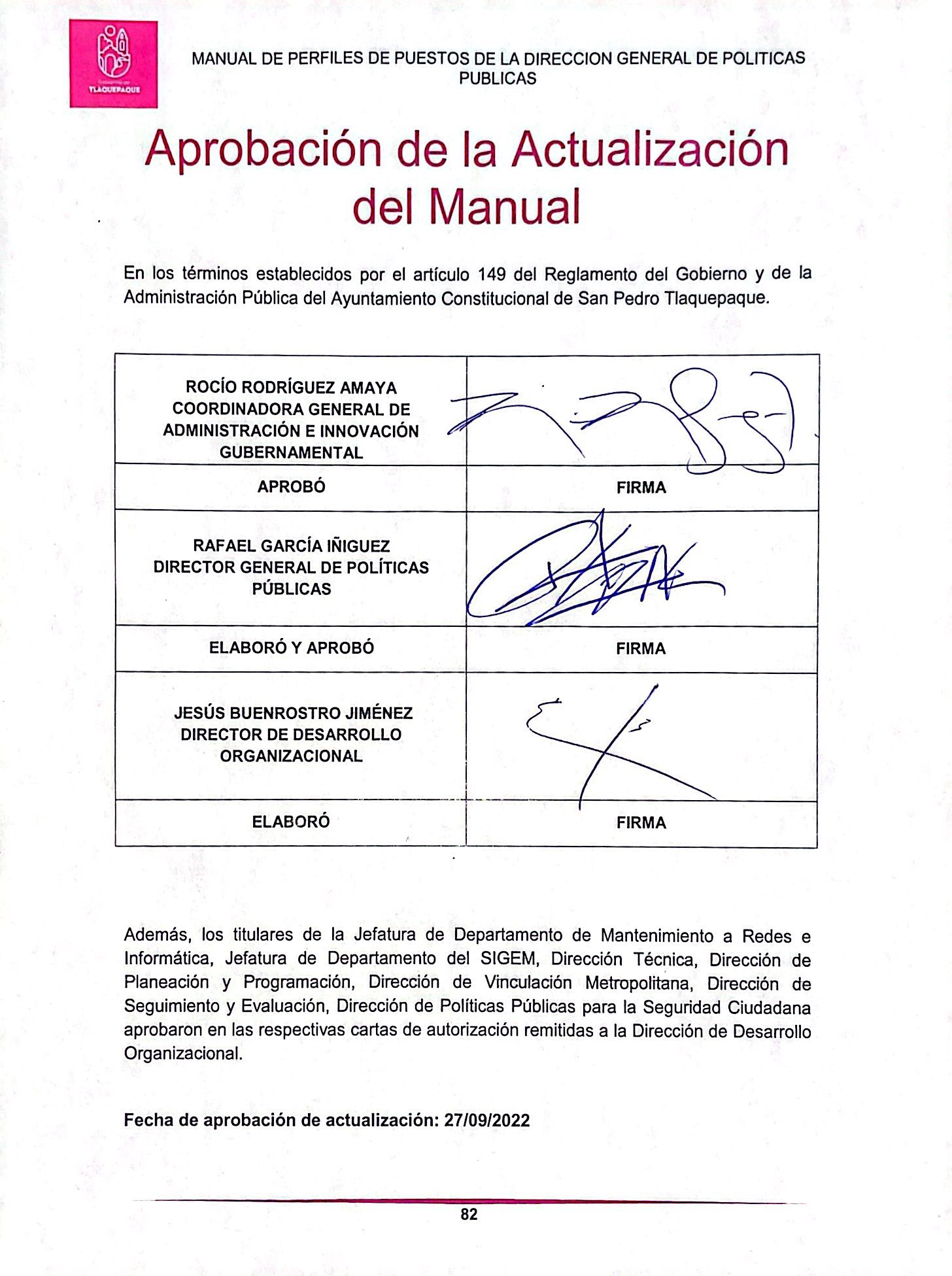
Autorización del Manual

**En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.**

|  |  |
| --- | --- |
| **C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA**  **PRESIDENTA MUNICIPAL** |  |
| **APROBÓ** | **FIRMA** |
| **SALVADOR RUÍZ AYALA**  **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** |  |
| **CERTIFICÓ** | **FIRMA** |
| **LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA**  **COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL** |  |
| **VALIDÓ Y REVISÓ** | **FIRMA** |
| **MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO.**  **DIRECTOR GENERAL DE POLÌTICAS PÙBLICAS** |  |
| **VALIDÓ Y REVISÓ** | **FIRMA** |
| **LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** |  |

Aprobación de la actualización del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.



Además, los titulares de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Redes e Informática, Jefatura de Departamento del SIGEM, Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Vinculación Metropolitana, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana aprobaron en las respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

**Fecha de aprobación de actualización: 27/09/2022**

Historial de Cambios

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 8/12/2020**  **El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso c), en la siguiente liga:** [**https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfil de puestos/**](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-perfil%20de%20puestos/) | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | |
| **Fecha:**  **27/09/2022** | **Apartado y motivo:**  Se realizó modificación al artículo 250 fracción V, la Dirección de Seguridad Ciudadana, cambia de nombre a Dirección de Políticas Públicas para la Seguridad Ciudadana.  REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  (Modificación aprobada en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021) |
| **Fecha:**  **27/09/2022** | **Apartado y motivo:**  Se realizó modificación al artículo 250 en el punto 1 y 2, sobre la incorporación directa a la Dirección General de Políticas Públicas de la Jefatura de Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGEM) y la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Redes e Informática, antes Jefatura de Departamento de Planeación y Programación.  REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  (Modificación aprobada en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021) |
| **Fecha:**  **03/03/2023** | **Apartado y motivo:**  Se generaron los perfiles de puesto en la Dirección General de Políticas Públicas de Auxiliar Técnico y del Proyectista, la plantilla de personal 2023. |

1. Actualmente el Programa Operativo Anual (POA) es llamado Presupuesto Basado en Resultados (PBR). [↑](#footnote-ref-1)