



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO
TLAQUEPAQUE, JALISCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura

MO-S-300

Gobierno Municipal



2. Índice



	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3
3. Presentación	5
4. Propósitos del Manual de Organización	7
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	10
5.2 Atribuciones	10
5.3 Alcance	13
6. Filosofía	14
6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque	15
6.2 Misión y Visión de la Dependencia	15
6.3 Valores	15
7. Objetivo General de la Dependencia	17
8. Estructura organizacional	19
8.1 Estructura orgánica	20
8.2 Organigrama estructural	21
8.3 Organigrama funcional	22
9. Herramientas de Organización y Control	23
9.1 Catálogo de puestos	24
9.2 Descripciones de puestos	27 – 93
10. Autorizaciones	94
11. Historial de Cambios	97
12. Glosario	99
13. Formatos	103
14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	110



3. Presentación



La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que 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.

En este sentido, el Presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 5 de Marzo del 2010 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Marzo del año 2010, entrando en vigor a partir del 30 de Marzo del 2010, en su Título Segundo del funcionamiento del Ayuntamiento, Capítulo VI de la Prestación de Iniciativas, Artículo 75, señala: “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 titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 112, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Propósitos del Manual de Organización



Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la estructura de las Dependencias y/o Direcciones de Área.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Normatividad



5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Menores Infractores del Estado de Jalisco

Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 102.- El Síndico del Ayuntamiento es una Autoridad Municipal que se rige bajo lo preceptuado por la Ley, mismo que tiene como atribuciones:

- I. Fungir como representante legal del Municipio, acatando las decisiones del Gobierno Municipal; para la celebración de contratos, convenios o, previo autorización del Ayuntamiento controversias judiciales de carácter administrativo, laboral, civil, mercantil, agrario y cualquier otra materia ya sea municipal, estatal o federal y en los que el Municipio sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento, para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Participar con derecho de voz y voto en las Sesiones del Ayuntamiento;
- III. Participar en las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento, cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afectan a todo el Municipio;
- IV. Elaborar y presentar iniciativas de Ordenamientos Municipales;



- V. Solicitar, cuando se estime conveniente, la realización de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Ayuntamiento;
- VI. Estructurar las áreas que dependen de la Sindicatura, integrando personal capacitado y suficiente, con el fin de cumplir los programas y proyectos asignados, y conforme al Presupuesto de Egresos y a los Reglamentos que al efecto se expidan;
- VII. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque, previa delegación del Presidente Municipal; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes de la materia y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 103.- La Sindicatura para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección General Jurídica;
- b) Dirección de lo Contencioso Administrativo;
- c) Dirección Jurídica de Obras Públicas;
- d) Dirección Jurídica de Seguridad Publica;
- e) Dirección de Juzgados Administrativos;
- f) Dirección del Registro Civil;
- g) Dirección de Regularización de Predios.

Dirección General Jurídica:

- I. El asesoramiento jurídico al Presidente Municipal, al Secretario General, a los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Gobierno Municipal, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren;
- II. La intervención legal en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus Dependencias administrativas;
- III. Desahogar los dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Secretaría General y Sindicatura;
- IV. Asesorar a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que el desarrollo de sus funciones se apege a lo indicado por las normas, Reglamentos y leyes;



- V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los Regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos reglamentarios para el Municipio, en su caso elaborar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;
- VI. Proporcionar informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;
- VII. En general, la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente Municipal o el Síndico, derivados de la propia actividad institucional del Gobierno Municipal, así como su intervención en todo aquello que los Reglamentos Municipales lo determinen; y
- VIII. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

Dirección de lo Contencioso Administrativo:

Las Atribuciones de la Dirección de lo Contencioso Administrativo se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

Dirección Jurídica de Obras Públicas:

Las Atribuciones de la Dirección Jurídica de Obras Públicas se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

Dirección Jurídica de Seguridad Pública:

Las Atribuciones de la Dirección Jurídica de Seguridad Públicas se describen dentro de las de la Dirección General Jurídica.

Dirección de Juzgados Administrativos:

- I. Conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones de aplicación Municipal, así como imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Aplicar las sanciones establecidas en los Reglamentos Municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial;
- IV. Consignar ante el Ministerio Público a los detenidos cuando se presuman hechos delictivos, y así como correr traslado mediante copia certificada de las actas de infracción que dejen de manifiesto la comisión de presuntos delitos, informando de dicha situación al Síndico;
- V. Expedir constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, a solicitud del interesado;



- VI. Presentar informes trimestrales al Presidente Municipal y al Síndico de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia y su frecuencia así como las constantes que influyan en su realización.

Dirección del Registro Civil:

- I. Dirigir y coordinar la función del Registro Civil, dentro de la Jurisdicción Municipal, para los efectos de la autorización de los Actos de Estado Civil.
- II. Llevar a cabo mensualmente una estadística de los principales datos acerca de las actividades.
- III. En general, prestar un servicio eficiente, ágil y cortés a la ciudadanía, sujetándose en sus funciones, descritas en el Código Civil del Estado de Jalisco.
- IV. Informar a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, involucradas con el Registro Civil, de las altas, bajas y modificaciones realizadas a los documentos en poder de las Oficinas, para los fines estadísticos y administrativos que a éstos convengan.
- V. Informar de todos los actos realizados durante un período de tiempo determinado, para la actualización de bases de datos en el Instituto de Estadística Geografía e Informática.

Dirección de Regularización de Predios:

- I. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de propiedad urbana;
- II. Establecer las condiciones jurídicas para que los centros de población, sus habitantes tengan acceso a los servicios básicos establecidos en el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, relativos al medio ambiente sano, agua potable, saneamiento, vivienda digna, esparcimiento, cultura y seguridad pública;
- III. Establecer las bases generales para realizar la regularización de asentamientos humanos en predios o fraccionamientos de propiedad privada, y su integración a la infraestructura y servicios públicos;
- IV. Promover la participación responsable de los titulares y poseedores de predios, fraccionamientos y lotes de propiedad privada, en el proceso de regularización como acción de mejoramiento urbano, reconociendo la organización social vecinal;



- V. Establecer el procedimiento a efecto de identificar la infraestructura y equipamiento del asentamiento humano, de indicar las obras faltantes y de promover su ejecución pública, privada o a través de la modalidad de acción urbanística por objetivo social de las obras necesarias;
- VI. Establecer el procedimiento para la titulación de predios, fraccionamientos y lotes en el régimen de propiedad privada;
- VII. Establecer en las áreas o fraccionamientos objeto de regularización, la identificación de los predios o lotes sin titular, en los términos de la presente Ley;
- VIII. Establecer el procedimiento para otorgar el dominio de los predios o lotes sin titular al Instituto Jalisciense de la Vivienda, o en su caso, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento; y
- IX. Establecer el procedimiento para la emisión de los documentos que acrediten el régimen del dominio público de las vialidades y predios de equipamiento y lotes sin titular, a favor de los gobiernos o entidades que las administran y son responsables de su conservación.

5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Sindicatura, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



6. Filosofía



6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquenses, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:

Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, él cuál se gobierna de manera honesta, transparente e incluyente, dónde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque..

Valores:

- Solidaridad
- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Representar y defender jurídicamente con lealtad, los intereses del H. Ayuntamiento, funcionando como un órgano de aplicación del estado de derecho dentro del Municipio ante cualquier autoridad legalmente establecida, siendo uno de los propósitos primordiales actuar siempre apegados a lo dispuesto en las leyes y reglamentos de forma transparente eficiente, legal y responsable, en cualquier acto o procedimientos que emane de esta autoridad.

Visión

Ser una dependencia capaz de emitir y realizar actos y procedimientos apegados a derecho, con el firme propósito de efficientar y agilizar cualquier asunto que sea encomendado, tratando siempre de mejorar el contenido de nuestros propios procedimientos y resoluciones, así como reforzando los reglamentos municipales para que estos estén apegados a las necesidades propias y reales del Municipio.

6.3 Valores



Honestidad.- La verdad apegada al derecho.

Transparencia.- No ocultar información

Responsabilidad.- Actitud de compromiso

Lealtad.- Actuar Institucionalmente.

Eficiencia.- Agilidad y certeza en los procedimientos.



7. Objetivo General de la Dependencia



Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los Tlaquepaquenses, a partir de una pronta y correcta aplicación de la justicia, capaz de rescatar la confianza ciudadana en sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la Administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos de aplicación Municipal.



8. Estructura Organizacional



8.1 Estructura Orgánica

Sindicatura

- 1.1 Dirección General Jurídica
 - 1.1.1 Dirección de lo Contencioso Administrativo
 - 1.1.2 Dirección Jurídica de Obras Públicas
 - 1.1.3 Dirección Jurídica de Seguridad Pública
- 1.2 Dirección de Juzgados Administrativos
- 1.3 Dirección del Registro Civil
- 1.4 Dirección de Regularización de Predios
- 1.5 Centro de Mediación Municipal (Departamento)



8.2 Organigrama Estructural

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Sindicatura			FORMATO: DO-OR03	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-S-300	
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
<pre> graph TD SINDICATURA --> DJA[DIRECCIÓN DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS] SINDICATURA --> DRP[DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS] SINDICATURA --> DRCR[DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL REGISTRO CIVIL 1 LA CABECERA] SINDICATURA --> DGJ[DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA] SINDICATURA --> DJOP[DIRECCIÓN JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS] SINDICATURA --> DCA[DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] SINDICATURA --> DJSP[DIRECCIÓN JURÍDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA] </pre>					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	6. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 1



8.3 Organigrama Funcional

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Sindicatura			FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-S-300	
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
<pre> graph TD SINDICATURA[SINDICATURA] --> DGA[DIRECCIÓN DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS] SINDICATURA --> DRP[DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS] SINDICATURA --> DRC[REGISTRO CIVIL LA CABECERA] SINDICATURA --> DJOP[DIRECCIÓN JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS] SINDICATURA --> DCA[DIRECCIÓN DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] SINDICATURA --> DJSP[DIRECCIÓN JURÍDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA] SINDICATURA --> CMMD[CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DEPARTAMENTO] DGA --- DGA_BOX[DIRECCIÓN DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS] DRP --- DRP_BOX[DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS] DRC --- DRC_BOX[DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL LA CABECERA] DJOP --- DJOP_BOX[DIRECCIÓN JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS] DCA --- DCA_BOX[DIRECCIÓN DE LC CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] DJSP --- DJSP_BOX[DIRECCIÓN JURÍDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA] CMMD --- CMMD_BOX[CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DEPARTAMENTO] </pre>					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	6. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 1



9. Herramientas de Organización y Control



9.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	Sindicatura			FORMATO: DO-OR05	
CATÁLOGO DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-S-300
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
300	SINDICATURA	Abogado	X		
300	SINDICATURA	Auxiliar Administrativo		X	
300	SINDICATURA	Coordinador	X		
300	SINDICATURA	Secretaria		X	
300	SINDICATURA	Sindico	X		
300	SINDICATURA	Técnico Especializado		X	
301	CONVENIOS Y CONTRATOS	Jefe de Departamento	X		
301	CONVENIOS Y CONTRATOS	Secretaria		X	
301	CONVENIOS Y CONTRATOS	Coordinador		X	
301	CONVENIOS Y CONTRATOS	Auxiliar técnico		X	
301	CONVENIOS Y CONTRATOS	Auxiliar Administrativo		X	
303	CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL	Director de Área	X		
303	CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL	Trabajador Social		X	
310	DIRECCION GENERAL JURIDICA	Abogado	X		
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 1	DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Sindicatura	FORMATO: DO-OR05
------------------------	-------------	-----------------------------

CATÁLOGO DE PUESTOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Organización	3. CÓDIGO PROYECTO:	MO-S-300
--------------------------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------

4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
310	DIRECCION GENERAL JURIDICA	Secretarias		X	
310	DIRECCION GENERAL JURIDICA	Notificador	X		
310	DIRECCION GENERAL JURIDICA	Jefe de Área		X	
310	DIRECCION GENERAL JURIDICA	Técnico Especializado		X	
311	AREA DE SINIESTROS	Jefe de Área			
311	AREA DE SINIESTROS	Abogado			
312	DIRECCION JURIDICO DE OBRAS PUBLICAS	Abogado	X		
312	DIRECCION JURIDICO DE OBRAS PUBLICAS	Auxiliar Técnico		X	
312	DIRECCION JURIDICO DE OBRAS PUBLICAS	Director de Área	X		
312	DIRECCION JURIDICO DE OBRAS PUBLICAS	Notificador	X		
312	DIRECCION JURIDICO DE OBRAS PUBLICAS	Técnico Especializado		X	
313	DIRECCION JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA	Abogado	X		
313	DIRECCION JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA	Director de Área	X		
313	DIRECCION JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA	Notificador	X		
313	DIRECCION JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA	Secretaria		X	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Abogado	X		
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Alcaide	X		
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Auxiliar Administrativo		X	
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 2	DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:		Sindicatura		FORMATO: DO-OR05	
CATÁLOGO DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Organización		3. CÓDIGO PROYECTO: MO-S-300	
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA		
			CONFIANZA	BASE	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Director de Área	X		
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Escribiente		X	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de Área	X		
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Juez Municipal	X		
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Secretaria		X	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Secretario		X	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Supervisor		X	
320	DIRECCION DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS	Técnico Especializado		X	
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Abogado	X		
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Auxiliar Administrativo		X	
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Ayudante General		X	
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Director de Área	X		
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Mensajero		X	
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Secretaria		X	
330	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	Técnico Especializado		X	
331	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Auxiliar Administrativo		X	
331	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Oficial de Registro Civil	X		
331	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Secretaria		X	
336	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	Abogado	X		
8. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	9. REVISIÓN No.:	1	HOJA: 3	DE: 3

9.2 Descripciones de Puestos



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SÍNDICO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura
Reporta:	Presidente Municipal

Objetivo general del puesto.

Funcionario de elección popular que realiza la representación legal del Gobierno Municipal, además de fiscalizar los recursos y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.



- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa.
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Oficialía Mayor Administrativa, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.



- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
 - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Vigila que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.
 - Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
 - Representa al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
 - Revisa la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
 - Verifica que la recaudación de los impuestos y aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y a lo establecido en el Presupuesto Anual de Egresos.
 - Participa con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
 - Presenta iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley.
 - Asiste a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal.
 - Participa en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio.
 - Interviene en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
 - El Síndico es un mediador entre controversias que se susciten entre particulares y el Ayuntamiento.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, para ser Síndico se requiere:

- Ser ciudadano mexicano;
- Ser nativo del municipio o zona conurbada correspondiente, o acreditar ser vecino de aquellos, cuando menos tres años inmediatos anteriores al día de la elección;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- No ser Magistrado del Tribunal Electoral, integrante del organismo electoral con derecho a voto, Procurador Social o Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones ciento ochenta días antes de la elección;
- No ser Consejero Ciudadano de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a menos que se separe de sus funciones noventa días antes de la elección;
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la policía o en cuerpo de seguridad pública en el municipio en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella;
- No ser Secretario General de Gobierno o quien haga sus veces, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, del Tribunal de lo Administrativo, del Tribunal de Arbitraje y Escalafón o miembro del Consejo General del Poder Judicial. Los servidores públicos comprendidos en este caso, podrán ser electos siempre que, al efectuarse la elección, tengan cuando menos noventa días de estar separados de sus cargos;
- No ser Juez, Secretario de Juzgado o titular de alguna dependencia de recaudación fiscal de la Federación o del Estado en el municipio en que pretenda su elección, a menos que se separe de su cargo en los términos que previene la fracción anterior; y
- No ser servidor público del municipio de que se trate, a no ser que se separe del cargo noventa días antes de la elección. Si se trata del funcionario encargado de las finanzas municipales, es preciso que haya rendido sus cuentas al Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en el área Contable, Jurídica o Administrativa, con conocimientos de Administración Pública, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Obra Pública y servicios relacionados del Estado, Ley de Gobierno y la Administración Pública



Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Hacienda del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto es de elección popular.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es poco.

- Edad mínima: 30 años.
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
 - El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - El manejo de información confidencial.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR GENERAL JURÍDICO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica
Reporta:	Síndico

Objetivo general del puesto.

Desarrollar los programas establecidos para la Sindicatura, destinados al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo; estableciendo lineamientos, tiempos y designando responsables para su ejecución.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Síndico, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
 - Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección General Jurídica.
 - Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección General Jurídica.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y del Público en General.
 - Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
 - Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de las Direcciones a su cargo, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina la atención y resolución de todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en los que, por cualquier circunstancia, se encuentre involucrado el Ayuntamiento o sus Dependencias.



- Desahoga los dictámenes y consultas legales, solicitadas verbalmente o escritas, que se formulen por conducto de la Secretaría General y de la Sindicatura.
- Supervisa que las diferentes Dependencias del Ayuntamiento desarrollen su actividad, conforme a Ley y a los Reglamentos Municipales aplicables.
- Elabora estudios y formula proyectos de mejoras en la reglamentación municipal.
- Proporciona informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran.
- Asesora a las Dependencias y Departamentos que así lo soliciten, para garantizar que el desarrollo de sus funciones se apegue a lo indicado por las normas, reglamentos y leyes.
- Instruye a los Directores Jurídicos del Ayuntamiento, sobre la forma en que deberán de ser planteadas las estrategias jurídicas en defensa del Ayuntamiento.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, a nivel superior titulado en el área jurídica; tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden municipal, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de la Legislación Federal y Estatal. El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de cálculos, registros y lecturas.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 3 años en litigios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos así como un amplio conocimiento en los juicios de amparo.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

Será responsable por:

- Defender los intereses del Ayuntamiento, apegados a la legalidad.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto mencione la reglamentación.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - El cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE JUZGADOS ADMINISTRATIVOS
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Juzgados Administrativos
Reporta:	Síndico

Objetivo general del puesto.

Conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones de las Leyes y Normas de aplicación Municipal, así como imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por Síndico
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y resuelve las quejas y los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de la Autoridad Municipal, desahogándolas mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
- Deja sin efecto el cobro de multas, cuando se estime fehacientemente que el infractor se encuentra en condiciones de extrema pobreza y que la infracción sea considerada como leve, que no pueda traer como consecuencia la evasión de un crédito fiscal y que no sea reincidente.
- Aplica sanciones administrativas en materia de Policía y Buen Gobierno.
- Resuelve sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Aplica las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial.
- Pone a disposición de la autoridad administrativa correspondiente, aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- Expide constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, a solicitud del interesado.
- Recibe e investiga, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que, por escrito u oralmente, presenten los afectados por los Actos de Autoridad; y proponer a la Autoridad respectiva vías de solución a las cuestiones planteadas.
- Presenta informes periódicos de labores y una estadística de las infracciones ocurridas en el Municipio, su incidencia, su frecuencia y las constantes que influyan en su realización.
- Garantiza el estricto respeto a la dignidad y los derechos humanos de los infractores, amonestando o consignando, según la gravedad, a quien motive o realice conductas contrarias a las señaladas.
- Impone sanciones administrativas o económicas que correspondan a las faltas que se deriven en daños y perjuicios, procurando en forma conciliatoria obtener la reparación de los daños causados.
- Califica las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como efectuar consignaciones al Ministerio Público por presuntos hechos delictivos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, y tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración



Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden estatal y municipal, aplicable en la materia, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Readaptación Juvenil del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque y Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

El ocupante, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Registro Civil
Reporta:	Síndico

Objetivo general del puesto.

Dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos para la función del Registro Civil, dentro de la Jurisdicción Municipal, para los efectos de la autorización de los actos de Estado Civil.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Síndico.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Informa a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, involucradas con el Registro Civil, de las altas, bajas y modificaciones realizadas a los documentos en poder de las Oficinas, para los fines estadísticos y administrativos que a éstos convengan.
 - Informa de todos los actos realizados durante un período de tiempo determinado, para la actualización de bases de datos en el Instituto de Estadística Geografía e Informática.
 - Garantiza la calidad en la prestación de servicios y atención al público, por parte de los servidores y funcionarios públicos; mediante la supervisión física y la atención de quejas y sugerencias ciudadanas.
 - Establece líneas de comunicación para la atención y solución de casos, en coordinación con los diversos órganos de la Administración Pública Municipal.
 - Verifica los informes de actividades presentados por las diferentes Oficinas del Registro Civil.
 - Elabora informes y estudios, sobre las actividades realizadas en las Oficinas del Registro Civil.
 - Supervisa constantemente el desarrollo de las actividades de las Oficinas del Registro Civil, para detectar oportunidades de mejora en los procesos de atención ciudadana.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en las áreas administrativa o jurídica, con conocimientos sobre la gestión en la administración pública, de preferencia a nivel municipal. Así como de la normatividad de aplicación municipal, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Civil del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.



- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de lo Contencioso Administrativo
Reporta:	Director General Jurídico

Objetivo general del puesto.

Responsable de supervisar las actividades de los asuntos jurídicos administrativos relacionados con el personal del Ayuntamiento, los vehículos, y demás bienes de propiedad Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General Jurídico.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Asesora conjuntamente con el Director General Jurídico, legalmente a los funcionarios del Ayuntamiento.
 - Coordina y participa en los asuntos y demandas en donde el Ayuntamiento sea parte, instruyendo a los abogados a su cargo;
 - Atiende, resuelve y da seguimiento, previa consulta con el Director General Jurídico, los amparos, juicios laborales, procedimientos administrativos y litigios del Ayuntamiento.
 - Instruye a los abogados a su cargo para que acudan a los órganos de procuración de justicia, tanto Estatal como Federal, para dar seguimiento ante los tribunales, en los juicios en los que el Ayuntamiento forme parte.
 - Coordina y da seguimiento a las etapas de los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los Servidores Públicos.
 - Supervisa la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere estudios terminados, a nivel superior, en el área jurídica, titulado preferentemente; tener amplios conocimientos del funcionamiento de la Administración Municipal, de la normatividad y reglamentación de orden municipal, tales como: Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como de la Legislación Federal y Estatal.

Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Alto sentido de responsabilidad.
- Don de mando.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Aptitud analítica.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en litigios civiles, mercantiles, laborales, penales, administrativos así como un amplio conocimiento en los juicios de amparo.

3.- Criterio

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias

5.- Esfuerzo

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR JURÍDICO DE OBRAS PUBLICAS
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección Jurídico de Obras Públicas
Reporta:	Director General Jurídico

Objetivo general del puesto.

Responsable de la atención y seguimiento de los procedimientos jurídicos y administrativos derivados de peticiones y demandas relacionadas con la Obra Pública y el Desarrollo Urbano; con el fin de conciliar los intereses del propio Municipio y de la Ciudadanía.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General Jurídico.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Analiza y determina la situación jurídica de la obra pública y el desarrollo urbano.
- Atiende los reportes sobre la violación de sellos y robo de bienes del Ayuntamiento.
- Da seguimiento a demandas presentadas ante el Ayuntamiento sobre los conflictos de propiedad.
- Verifica que todas las construcciones cumplan con los requisitos establecidos por el Municipio.
- Garantiza la calidad en la prestación de servicios por parte de los constructores; mediante la supervisión física de las obras contratadas.
- Realiza mensualmente una estadística de los avances en las obras contratadas.
- Supervisa constantemente el desarrollo de las obras, para verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los contratos.
- Inicia los procedimientos para su demolición cuando una construcción ha afectado espacios públicos o privados.
- Interviene en los casos en los que el Ayuntamiento inicie un procedimiento para cancelar un contrato firmado con un constructor determinado que incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones.
- Supervisa la permanente observancia de las Leyes y Reglamentos Municipales en materia de construcción y urbanización a efecto de que, en su caso se levanten las actas de infracción correspondiente para la dictaminación de las sanciones procedentes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en el área jurídica, titulado preferentemente; con conocimientos sobre la gestión en la administración pública. Así como de la normatividad de aplicación estatal y municipal, tal como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Procedimiento Civil en el Estado de Jalisco, Ley del Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco, Reglamento de Construcción del Municipio de Tlaquepaque, etc.



Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El mobiliario y equipo asignado.
- El trabajo del personal a su cargo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	DIRECTOR JURÍDICO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección Jurídico de Seguridad Pública
Reporta:	Director General Jurídico

Objetivo general del puesto.

Responsable de atender y solucionar las controversias y conflictos que se presenten con relación al ejercicio de las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
 - Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Atiende las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y las del Público en general, que así le sean derivadas.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Supervisa las actividades administrativas de la Dirección.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General Jurídico.
 - Revisa y valida documentos.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Analiza y determina la situación jurídica del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública que haya incurrido en alguna falta.
 - Atiende a los ciudadanos que presenten inconformidades y quejas contra personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, por conductas inapropiadas, uso indebido de su autoridad o equipo de trabajo, durante el ejercicio de sus funciones y en días de descanso; garantizando un procesos justo y equitativo
 - Atiende los juicios laborales, interpuestos contra el Ayuntamiento por parte del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública; garantizando su atención y resolución.
 - Supervisa al personal del área de consignación con el objeto de que sus funciones sean siempre apegadas a derecho.
 - Proporciona informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran.
 - Participa en las sesiones que celebre la Comisión de Honor y Justicia.
 - Participa en los procesos administrativos que con motivo de actos imputables al personal inicie el Ayuntamiento.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

1.- Conocimientos

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en el área jurídica titulado preferentemente; con conocimientos sobre la gestión en la administración pública. Así como de la normatividad de aplicación estatal y municipal, tal como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Ley Federal del Trabajo, Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:



- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro, lecturas y cálculos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	SECRETARIO TÉCNICO (Comisión) (Director de Regularización de Predios)
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Regularización de Predios
Reporta a:	Sindico

Objetivo general del puesto:

Responsable de la planificación y ordenamiento de los asentamientos humanos, mediante el aprovechamiento máximo de los recursos, además de los procedimientos de regularización y titulación de los mismos. Dando y/o respaldando con información técnica y legal los expedientes que sean sometidos a Análisis y Dictaminación por la Comisión Municipal de Regularización.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dirección.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así de aquellos que le sean encargados por el Síndico.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Síndico.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dirección a su cargo, cuando así proceda.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por su Superior (Síndico)



- Concertar con sus colaboradores lo relacionado con la operación y funcionamiento de las Áreas que integran su Dirección.
 - Propone al Síndico, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
 - Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Orienta y da Seguimiento en el o los procedimientos a efecto de simplificar la regularización de fraccionamientos o predios, así como también la titulación correspondiente de los lotes a favor de los titulares que acrediten su posesión.
 - Apoyando en la promoción de la participación responsable de los titulares y posesionarios de predios y fincas de propiedad privada en el proceso de regularización.
 - Participa en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio.
 - Participa, conforme a las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano, los criterios y lineamientos a seguir a efecto de garantizar la integración de las áreas de propiedad privada objeto de regularización, a los sistemas de infraestructura y equipamiento, en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
 - Interviene en la resolución de problemas en asentamientos irregulares en áreas de propiedad privada.
 - Supervisar la integración de las áreas técnica-legal de los predios susceptibles de regularización.
 - Dar el trámite que corresponda, conforme las disposiciones de la Ley de desarrollo urbano y normas reglamentarias aplicables a la zonificación de los centros de población, a las solicitudes de dictámenes de usos, destinos y reservas, de áreas y predios;
 - Planea, coordina y da seguimiento a los procesos y los servicios requeridos a la Dirección a su cargo
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios preferentemente a nivel profesional en el área de Arquitectura, Derecho o Ingeniería Civil; con conocimientos en Administración Pública, Desarrollo Urbano y Catastro. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Catastro, así como toda normatividad (Decretos autorizados por el congreso del Estado que se establezcan para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos irregulares de Predios de Propiedad Privada, Reglamento de Construcción en el Municipio de Tlaquepaque, Reglamentos Estatal de Zonificación, Reglamento de Imagen Urbana, Reglamento de Centro Histórico y Plan Municipal de Desarrollo; además debe tener conocimientos sobre computación y uso de software, como Office (Excel, Word), Windows, etc. Y reunir las siguientes habilidades

Asimismo debe de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros, así como facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Sentido de la responsabilidad y de orden.
- Discreción, seriedad y honestidad.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Manejo de conflictos.
- Disposición para establecer y mantener buenas relaciones internas y externas a la dependencia a su cargo.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones trascendentes para la administración y control de los recursos asignados a la dependencia a su cargo, y garantizar que las actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 35 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El trabajo desempeñado por las personas que se encuentran a su cargo.
- Levantar el inventario de los bienes que se encuentren bajo su custodia.
- Al separarse del Cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto establezca la norma.
- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Los recursos económicos asignados.

“Ley para la Regularización y titulación de Predios Urbanos en el estado de Jalisco”





I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura Centro de Mediación Municipal
Reporta:	Director de Área de Mediación Municipal

Objetivo general del puesto.

Mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio de Tlaquepaque, armonizando su convivencia a través del ofrecimiento de una instancia en la cual resolver sus conflictos, siendo la mediación una alternativa válida para los vecinos de la ciudad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
 - Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora reportes de incidencias de personal.
 - Coordina reuniones de trabajo con su personal.
 - Atiende a las comisiones encomendadas por el Síndico.
 - Elabora informes periódicos y estadísticos correspondientes a los avances en el cumplimiento de objetivos del Departamento.
 - Verifica los informes de actividades del personal asignado al Departamento.
 - Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
 - Solicita materiales a la Dirección de Proveduría.
 - Realiza los proyectos especiales asignados por sus superiores.
 - Revisa y valida documentos.
 - Participa en el proceso de entrega y recepción del Departamento.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el programa de trabajo de acuerdo a los objetivos de mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía, buscando una organización acorde al carácter participativo del municipio.



- Promover la comunicación entre los ciudadanos para Lograr un desarrollo armónico de la convivencia.
 - Tender a devolver a la comunidad el poder de gestionar sus propios conflictos.
 - Elabora reportes de avances en los acuerdos, para conocimiento del Síndico.
 - Elabora las minutas con los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones.
 - Promover la aplicación de métodos pacíficos y cooperativos de gestión de los conflictos.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel superior, de preferencia en áreas de Humanidades o Administrativas, con conocimientos sobre la gestión en la administración pública. Así como de la normatividad de aplicación estatal y municipal, tal como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, etc. Y el manejo y operación de equipos de cómputo y herramientas de software (Office, Windows, etc.). Asimismo, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Don de mando.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de cálculos, registros y medidas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.
- Trabajo por objetivos.
- Excelente trato.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es directivo y ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 25 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El trabajo del personal a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE AREA LEGAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Regularización de Predios
Reporta a:	Secretario Técnico

Objetivo general del puesto:

Asesorar, elaborar e integrar la documentación registral, catastral, Jurídica y vecinal requerida y necesaria para los trámites de Regularización y titulación de predios. Haciendo referencia en el análisis de la información, la corrección de la misma; y como apoyo, para la Dictaminación viable de los expedientes ingresados solicitando el servicio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
 - Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
 - Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Elaborar reporte de actividades realizadas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ñ Asesora al público en general, sobre información del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
- Ñ los trámites para la Regularización de predios de propiedad privada y social.
- Ñ Revisión y análisis de la información necesaria para los servicios de Regularización y Trámite de Predios.



- Ñ Visitas de campo para el conocimiento y re-conocimiento de los predios a Regularizar.
- Ñ Mantener contacto directo con el Registro Público de la Propiedad, así como con la PRODEUR.
- Ñ Proponer los mecanismos para la incorporación de suelo legalmente al desarrollo urbano.
- Ñ Buscar lograr la disponibilidad del suelo necesario en las ciudades para satisfacer los requerimientos de vivienda, de equipamiento urbano y de la propia expansión, basados en los esquemas de Expropiación; Asociación; Compra-Venta y/o Enajenación de Bienes Federales.

Ñ

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios a nivel profesional en el área de Derecho; preferentemente con conocimientos en Administración Pública. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, Reglamentos Estatal de Zonificación, Ley General de Asentamientos Humanos, Reglamento de Imagen Urbana, y Plan Municipal de Desarrollo. Así como también las habilidades de:

- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Discreción, seriedad y honestidad.
- Capacidad de análisis y síntesis

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar mínimo con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas; procurando que sus actividades, y las del personal, se desarrollen con



estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto siguen una metodología establecida por los superiores; sin embargo, para el adecuado desarrollo de sus actividades, el ocupante del puesto requiere de ingenio, creatividad y precisión.

5.- Esfuerzo.

Para realizar las actividades de este puesto, el ocupante debe realizar un esfuerzo mental y auditivo continuo, y esporádicamente físico, en las labores de supervisión.

- Edad mínima: 25 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Gestionar la regularización de los predios de propiedad privada a fin de incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.
 - La confidencialidad de la información recopilada.
 - El adecuado uso de los recursos materiales a su cargo.
 - El cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JEFE DE AREA TÉCNICA
Tipo:	Confianza
Dependencia:	SINDICATURA
Adscripción:	Dirección de Regularización de Predios
Reporta a:	Director de Área

Objetivo general del puesto:

Asesorar, Revisar y generar en su caso las observaciones de carácter técnico en general en materia de Desarrollo Urbano y en particular a los levantamientos topográficos, Proyectos de Urbanización por Objetivo Social, así como lo correspondiente al diseño, dibujo y graficación cartográfica.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
 - Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
 - Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
 - Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
 - Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
 - Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
 - Elaborar reporte de actividades realizadas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ñ Asesora al público en general, respecto a toda la información técnica requerida para el trámite de regularización de predios/fraccionamientos.
- Ñ Elabora un dictamen técnico con las especificaciones,
- Ñ Emite una opinión técnica, respecto al predio y su ubicación en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Ñ Así mismo realiza un análisis, revisando los servicios con los que cuente el predio lote o fraccionamiento, negar las solicitudes cuando exista invasión frontal, lateral o posterior, de áreas marcadas como restricciones, o que afecten a las propiedades vecinas y/o colindantes.



- Ñ Conocer y elabora el proyecto de vialidad, con los trazos, secciones y las superficies que deberán quedar libres de construcción para la ejecución del Sistema de Vialidades.
 - Ñ Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad, y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal.
 - Ñ Programa los trabajos de empedrado, proyectos viales, alumbrado, agua potable y modificaciones a la estructura urbana, establecida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios a nivel profesional en el área de Arquitectura o Ingeniería Civil, Titulado Preferentemente; con conocimientos en Administración Pública. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Construcción en el Municipio de Tlaquepaque, Reglamentos Estatal de Zonificación, Reglamento de Imagen Urbana, Reglamento de Centro Histórico y Plan Municipal de Desarrollo. Así como también las habilidades de:

- Aptitud analítica.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Discreción, seriedad y honestidad.
- Capacidad de análisis y síntesis

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar mínimo con 1 año de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que se proporcione la atención adecuada a las solicitudes recibidas; procurando que sus actividades, y las del personal a su cargo, se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a los lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto siguen una metodología establecida por los superiores; sin embargo, para el adecuado desarrollo de sus actividades, el ocupante requiere de ingenio, creatividad y precisión.

5.- Esfuerzo.

Para realizar las actividades de este puesto, el ocupante debe realizar un esfuerzo mental y auditivo continuo, y esporádicamente físico, en las labores de supervisión.

- Edad mínima: 25 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Gestionar la regularización de los predios de propiedad privada a fin de incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.
 - La confidencialidad de la información recopilada.
 - El adecuado uso de los recursos materiales a su cargo.
 - El cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección del Registro Civil Oficina del Registro Civil
Reporta:	Director del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar la función del Registro Civil, dentro de la Jurisdicción Municipal, para los efectos de la autorización de los Actos de Estado Civil, registro y expedición de actas, para otorgarle validez a los actos jurídicos presentados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa y valida documentos.
 - Administra y controla los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina del Registro Civil a la cual está adscrito.
 - Elabora informes mensuales para el Registro Civil del Estado y del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).
 - Realiza y otorga validez jurídica a los Actos de Estado Civil de los ciudadanos.
 - Periódicamente asiste a cursos de actualización por parte del Registro Civil Estatal.
 - Rinde a las autoridades Federales, Estatales y Municipales informes semanal y mensual, además de estadísticas y avisos que dispongan las Leyes.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atención y orientación al público sobre trámites legales registrales.
- Realiza la certificación de actas.
- Inscribe los actos modificativos y extintivos de mexicanos, realizados en el extranjero.
- Da fe del estado civil de las personas.
- Realiza el registro de nacimientos, reconocimientos.
- Asienta actas de divorcio.
- Realiza registros extemporáneos.



- Da fe a los actos de matrimonios dentro y fuera de las oficinas del Registro Civil.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en las áreas administrativa o jurídica, con conocimientos sobre la gestión en la administración pública, de preferencia a nivel municipal. Así como de la normatividad de aplicación municipal, tal como la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código Civil del Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro y lecturas.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para la optimización y manejo de los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de cumplir con los tiempos establecidos para sus programas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar en este puesto son de tipo ejecutivo, con un nivel medio de complejidad; por lo que deberá contar con precisión, ingenio e iniciativa para la ejecución de las mismas y la solución de controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El trabajo que realizan sus subordinados.
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La confidencialidad de la información propia del Área y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	JUEZ MUNICIPAL
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Juzgados Administrativos
Reporta:	Director de Juzgados Administrativos

Objetivo general del puesto.

Atender al ciudadano, resolviendo la responsabilidad o no responsabilidad de las posibles infracciones, impartiendo adecuada y equitativamente la justicia administrativa.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

- Revisa y valida documentos.
 - Elabora informes mensual, trimestral y anual de actividades.
 - Informar al ciudadano en caso de ser necesario respecto de los requisitos y forma de hacer su trámite para la adquisición de su licencia municipal, ante el Ayuntamiento.
 - Imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple para calificar la infracción.
 - Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad.
 - Aplicar las sanciones establecidas en las leyes, los reglamentos municipales y otros de carácter gubernativo, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa o judicial.
 - Proveer las diligencias necesarias, encaminadas a la aplicación correcta de la justicia municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación municipal.
 - Conocer las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones de las leyes y normas de aplicación.
 - Calificar actas de infracción de las diferentes dependencias municipales como son: Reglamentos, Obras Públicas, Ecología, Mercados, Rastros, Estacionamientos, etc.
 - Anotar las actas en el libro de gobierno, según se vayan calificando.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en las áreas administrativa o jurídica, con conocimientos sobre la gestión en la administración pública. Así como de la normatividad de aplicación estatal y municipal, tal como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, Ley de Seguridad Pública del Estado, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, etc.

Asimismo, debe contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software (Office), administración de recursos humanos, excelente ortografía; y reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Exactitud de registro y lecturas.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 2 años en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es ejecutivo, por lo que requiere del ocupante ingenio, iniciativa, precisión y una actuación original, para la solución de conflictos y controversias.

5.- Esfuerzo.

El desempeño de las actividades de este puesto, representa un esfuerzo mental constante, y el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 30 años
- Sexo: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El control y seguimiento de los asuntos y solicitudes a su cargo.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - La confidencialidad de la información propia del Área y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	ABOGADO
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura Dirección General Jurídica Dirección de lo Contencioso Administrativo Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección Jurídico de Seguridad Pública Dirección de Juzgados Administrativos Dirección de Regularización de Predios Dirección del Registro Civil Oficina del Registro Civil
Reporta:	Sindico Director General Jurídico Director de lo Contencioso Administrativo Director Jurídico de Obras Públicas Director Jurídico de Seguridad Pública Director de Juzgados Administrativos Secretario Técnico (Director de Regularización de Predios) Director del Registro Civil Oficial del Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Brindar asesoría sobre la aplicación de las leyes o reglamentos, conforme a derecho, con el objeto de mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Controla la documentación derivada de los asuntos a su cargo.
- Organiza la documentación en expedientes.
- Actualiza expedientes, según el avance en cada uno.
- Elabora reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas.
- Solicita y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo.
- Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al Ayuntamiento y a sus funcionarios.



- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
 - Elabora oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados.
 - Representa institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Sindicatura

- Elabora y revisa contratos y convenios, involucrados con la Secretaría del Ayuntamiento y la Hacienda Municipal.
- Asesora legalmente al Síndico.
- Realiza gestiones diversas ante la Presidencia.
- Revisa diversos Reglamentos que norman las actividades de las Dependencias del Ayuntamiento, en coordinación con la Oficina de Regidores.

Dirección General Jurídica

- Colabora en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación.
- Comparece en las audiencias para el desahogo de pruebas.
- Elabora resoluciones de recursos.
- Realiza trámites de juicios de amparo.

Dirección de lo Contencioso Administrativo

- Participa en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que se instauran en contra de los Servidores Públicos.
- Da contestación a demandas laborales.
- Solicita expedientes de los trabajadores del Ayuntamiento.
- Revisa los expedientes para la presentación de pruebas.

Dirección Jurídica de Obras Públicas

- Atiende las diversas promociones de los ciudadanos ante la Dirección General de Obras Públicas, sobre infracciones, trámites, etc.
- Procede a levantar actas circunstanciadas.
- Elabora y entrega notificaciones.
- Instaura, revisa y valora los procedimientos administrativos.
- Revisa los formatos de procedimientos administrativos.
- Realiza peritajes e inspecciones.
- Contesta demandas.



- Asesora a las diferentes Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Obras Públicas.

Dirección Jurídica de Seguridad Pública

- Atiende y da seguimiento a las quejas de los ciudadanos sobre el desempeño de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública.
- Analiza y atiende los asuntos y demandas en donde el Ayuntamiento sea parte;
- Contesta y revisa las demandas de amparo, así como las notificaciones y oficios que se derivan de las mismas.
- Comparece en audiencias ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón y el Tribunal de lo Administrativos del Estado, para dar seguimiento a los juicios en los que el Ayuntamiento forme parte.
- Da contestación a demandas laborales.
- Elabora resoluciones de suspensión para los elementos que así lo ameriten.
- Elabora una estadística de las comparecencias de los elementos.
- Recibe en depósito a personas mayores con mal uso de sus facultades mentales, menores de edad, indigentes, personas extraviadas y/o abusadas sexualmente y canalizarlas a donde corresponda.
- Elabora informes para la ejecución de juicios de amparo.

Dirección de Juzgados Administrativos

- Califica faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Supervisa y garantiza el buen trato a los internos.
- Contacta a los familiares de los infractores.
- Envía a las autoridades correspondientes los bienes incautados.
- Pone a disposición de la autoridad competente a quienes cometen delitos.
- Concilia a los ciudadanos en situaciones de conflicto.
- Turna a los detenidos al área de trabajo social.

Dirección de Regularización de Predios

- Gestiona y da seguimiento a procesos de regularización de predios.
- Comunicar sobre los avances de obra y la problemática que tiene la regularización de predios.
- Realiza investigaciones jurídicas para resolver los asuntos asignados.
- Auxilia en el análisis de la información para el seguimiento de asuntos varios relacionados con los proceso de regularización y titulación de predios/Lotes.
- Auxilia en la supervisión y seguimiento de los acuerdos y dictámenes del Gobierno Municipal.



Dirección del Registro Civil y/o Oficina del Registro Civil

- Proporciona asesoría a las Dependencias y funcionarios del Ayuntamiento, que así lo soliciten.
 - Asiste a las reuniones que se le indique, en representación de su Jefe inmediato.
 - Realiza investigaciones jurídicas para resolver los asuntos asignados.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales. Asimismo, requiere las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Conocimiento de procedimientos
- Conocimiento y manejo de herramientas
- Conocimiento de métodos
- Exactitud de lecturas
- Exactitud de registro

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 2 años en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original, Ingenio, para el desarrollo de las audiencias, Iniciativa, para proponer alternativas de solución y Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.



5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- La correcta aplicación de las Leyes y reglamentos en la atención y respuesta de los asuntos que se le demanden al Ayuntamiento y sus funcionarios.
 - Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Iniciar, dar seguimiento y llevar a buen término los procesos legales que le sean encomendados, ya sea de forma escrita o verbal.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	COORDINADOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura
Reporta:	Sindico

Objetivo general del puesto.

Coordinar y dirigir estrategias que permitan el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la Sindicatura, por medio de implementación de políticas y normas que ayuden al manejo de los recursos humanos, materiales y económicos.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Asegura la correcta y oportuna ejecución de programas y proyectos.
 - Coordina, Dirige y desarrolla los recursos humanos para lograr un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
 - Acude a giras de trabajo de la Sindicatura.
 - Identifica deficiencias y lleva a cabo la mejora continua en su área de competencia.
 - Elaboración de reporte de actividades.
 - Participación en reuniones y o comisiones de su área.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa los asuntos especiales del Síndico.
- Controla, verifica y da seguimiento a las peticiones de carácter jurídico de las Direcciones que conforman la Administración Municipal.
- Auxilia en la revisión de la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.
- Auxiliar en la verificación de la recaudación de los impuestos y aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y a lo establecido en el Presupuesto Anual de Egresos.
- Colabora con el Síndico en la presentación de iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con amplios conocimientos de las Leyes Federales, Estatales y de los Reglamentos Municipales.

Asimismo deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica
- Conocimiento de procedimientos
- Conocimiento de métodos
- Exactitud de lecturas y registro

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 1 año en el litigio de asuntos legales y jurídicos.

3.- Criterio.

Utiliza su criterio para la interpretación de las Leyes y los Reglamentos que necesite para la adecuada resolución de los asuntos a su cargo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar son la mayor parte de las veces diferentes y requieren casi siempre de actuación original. Asimismo, requiere de:

- Ingenio, para el desarrollo de las audiencias.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.
- Precisión, para el manejo de las Leyes y Reglamentos que se apliquen en cada caso.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 25 años.
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
- Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
- Desempeñar éticamente su trabajo.
- El equipo y mobiliario bajo su resguardo.



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección Jurídico de Seguridad Pública
Reporta:	Director General Jurídico Director Jurídico de Obras Públicas Director Jurídico de Seguridad Públicas

Objetivo general del puesto.

Llevar a cabo la entrega oportuna de notificaciones y requerimientos correspondientes a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas, y/o fiscales, para con el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Revisa que los documentos a entregarse cumplan con los requisitos necesarios.
- Entrega de documentación, en tiempo y forma, a las Instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida.
- Apoya en la entrega de oficios y correspondencia, cuando así se le requiera.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Ubica documentos requeridos en archivo.
- Apoya en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores.
- Elabora una relación de la documentación entregada.
- Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
- Recaba los documentos para firma.
- Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
- Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por la Sindicatura.
- Elabora un informe mensual de las actividades realizadas.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección General Jurídica

- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
- Verifica que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
- Presenta las denuncias en la Procuraduría de Justicia

Dirección Jurídica de Obras Públicas

- Realiza las notificaciones jurídicas propias de su Departamento
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por el Jurídico de Obras Públicas.

Dirección Jurídica de Seguridad Pública

- Realiza las notificaciones jurídicas del Departamento
- Realiza la entrega de las notificaciones generadas por el Jurídico de Seguridad Pública.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel bachillerato o carrera comercial, necesita además de saber manejar motocicleta o automóvil. Así mismo, requiere de las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere una experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo sólo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar requieren del ocupante, para su adecuado desempeño, las siguientes habilidades:

- Ingenio, para la entrega en tiempo y forma de las notificaciones y requerimientos.
- Iniciativa, para proponer alternativas de solución.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, físico, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 20 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en la Sindicatura y de la información en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Mantener vigente su Licencia
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
-



1.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TECNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura
Reporta:	Sindico

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades de la Dependencia y /o las áreas que la integran; con el fin de contribuir al adecuado y específico desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora, entrega y recoge requisiciones y materiales.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Sindicatura

- Atiende de forma directa los asuntos de la Sindicatura.
 - Asiste a reuniones de trabajo en ausencia del jefe inmediato.
 - Elaboración de reportes de actividades, así como de informe general de las áreas que integran la Sindicatura.
 - Elabora formatos diversos conforme a las necesidades de control de la Dependencia
 - Auxilia en el envío y recepción de documentos.
 - Control del Archivo específico de la Sindicatura.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Medio Superior o carrera técnica en áreas administrativas, con conocimiento del manejo de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Visio, etc.) y de programas de diseño como AUTOCAD.

Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Excelente ortografía y redacción.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de medidas, lecturas, selección y registros.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que afectan la imagen del Ayuntamiento, pero cuenta con un superior para indicarle las líneas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Algunas tareas a realizar son repetitivas y establecidas por el superior jerárquico; otras son variadas con un nivel medio de complejidad, y requieren del ocupante, ingenio, inventiva y creatividad, para su desarrollo.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.

- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.



- El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
- La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El manejo de información confidencial propia del área de adscripción.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TECNICO ESPECIALIZADO
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección de Juzgados Administrativos Dirección de Registro Civil
Reporta:	Director General Jurídica Director Jurídico de Obras Públicas Director de Juzgados Administrativos Director de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otros Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora, entrega y recoge requisiciones y materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
 - Colabora con las actividades que le sean indicadas por su superior.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Realiza los trámites para la devolución de vehículos, bicicletas, motocicletas y objetos personales de los infractores.
- Atención al público en general.
- Auxilia en el envío y recepción de documentos.
- Elaboración de oficios



- Entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
 - Asiste a reuniones de trabajo en ausencia del jefe inmediato.
 - Elaboración de informe de actividades
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a Nivel Medio Superior o carrera técnica en áreas administrativas, con conocimiento del manejo de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Visio, etc.) y de programas de diseño como AUTOCAD.

Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Excelente ortografía y redacción.
- Aptitud analítica.
- Exactitud de medidas, lecturas, selección y registros.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener mínimo 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto requiere tomar decisiones continuamente, que afectan la imagen del Ayuntamiento, pero cuenta con un superior para indicarle las líneas de trabajo.

4.- Complejidad de los trabajos.

Algunas tareas a realizar son repetitivas y establecidas por el superior jerárquico; otras son variadas con un nivel medio de complejidad, y requieren del ocupante, ingenio, inventiva y creatividad, para su desarrollo.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y representa un esfuerzo mental y visual constante.



- Edad mínima: 21 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que realiza, de acuerdo a los estándares indicados.
- El adecuado manejo de los equipos, herramientas y mobiliario, bajo su resguardo.
- La confidencialidad de la información que se le proporcione para el desarrollo de su trabajo.

6.- Responsabilidad

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El manejo de información confidencial propia del área de adscripción.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura Centro de Mediación Municipal
Reporta:	Jefe de Departamento del Centro de Mediación Municipal

Objetivo general del puesto.

Responsable de valorar la situación psicológica, familiar, económica y social de las personas que requieren de ayuda, a efecto de determinar la naturaleza de la problemática o los conflictos que se presentan; estableciendo en su caso las relaciones humanas y su aprendizaje para llevar a buen término las diferencias que se generan con la sociedad.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Realiza valoraciones psicológicas de las personas.
 - Verifica si existe violencia o maltrato intrafamiliar.
 - Realiza visitas domiciliarias para determinar la situación socioeconómica.
 - Atiende a personas en estado de crisis.
 - Elabora informes mensuales.
 - Organiza, controla y actualiza el archivo.
 - Realiza el registro y control de los pacientes.
 - Envía oficios a las dependencias o instituciones para canalizar a los pacientes que así lo requieran.
 - Proporciona información al público.
 - Fotocopia documentos.
 - Captura información.
 - Canaliza pacientes para recibir tratamiento médico.
 - Verifica diagnósticos anteriores o historial de los pacientes para continuar su tratamiento.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Proporciona a la población información sobre temas de cultura general.
- Interviene en la resolución de conflictos.
- Reporta anomalías que detecte.



- Responsable de la canalización y derivación de personas con trastornos o problemas psicológicos.
 - Lleva el control, registro, seguimiento y archivo de la correspondencia recibida.
 - Auxilia en la localización de familiares
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados, titulado, a nivel licenciatura, en áreas relacionadas con la psicología y/o trabajo social; con conocimientos de computación y manejo de Office; y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente trato.
- Excelente ortografía y redacción.
- Exactitud de registros y mediciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Orientado a resultados.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con experiencia mínima de 1 año en puesto similar; en la aplicación de evaluaciones psicológicas; solución de conflictos; atención a menores con problemas; diagnóstico y atención de casos; impartición de cursos y talleres; aplicación de exámenes; diseño de material didáctico, etc.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto utiliza su criterio constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, para el diagnóstico de cada uno de los pacientes recibidos y para la determinación del tratamiento a aplicar; anteponiendo siempre el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismo.

4.- Complejidad de los trabajos.

La naturaleza de las actividades que se desarrollan en este puesto, tienen un nivel medio de complejidad, puesto que se enfoca en la medición de los caracteres y capacidades de las personas a tratar, y en el mejoramiento del potencial de cada uno.



5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se desarrolla en este puesto es, en su mayoría, mental y visual, pues requiere de concentración y atención constante, para el análisis y evaluación de personas; y ocasionalmente requiere de esfuerzo físico, para tratar con los ciudadanos que presentan agresividad.

Edad mínima: 21 años.

Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- El adecuado desempeño de sus funciones.
 - La calidad del trabajo que realiza.
 - La confidencialidad de la información que maneja y a la que tenga acceso.
 - El mobiliario y equipo asignado.
 - El diagnóstico exacto y a tiempo, de los asuntos asignados para su observación.
 - La entrega en tiempo y forma, de los reportes que le sean solicitados.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SUPERVISOR
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Juzgados Administrativos
Reporta:	Director de Juzgados Administrativos

Objetivo general del puesto.

Coordinar al personal en las áreas de barandilla en la ejecución de las actividades asignadas, proporcionando el equipo y material necesario para el desarrollo en tiempo y forma de los proyectos asignados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe instrucciones de trabajo de su Superior.
 - Elabora órdenes de trabajo, para la distribución de actividades.
 - Se traslada a las áreas, para el desarrollo de las actividades.
 - Inspecciona que no hagan falta los recursos materiales para llevar a buen término sus actividades el personal.
 - Elabora un reporte de las actividades realizadas, según la periodicidad que se le indique.
 - Verifica que el personal realice correctamente sus respectivas actividades.
 - Acude en caso emergente a realizar labores para coordinar al personal.
 - Elabora bitácora de las actividades cumplidas.
 - Elabora evaluaciones del personal a cargo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisar que en los turnos se encuentre el personal completo, de lo contrario, sustituir al ausente y llevar reporte de faltas.
- Realizar rondas y revisar que las instalaciones se encuentren en buen estado, tanto en estructura como en limpieza.
- Coadyuvar con el Abogado cuando se requiera aquellos casos en los que haya algún tipo de complicación al momento de determinar la situación del arrestado o de la circunstancia por la que se suscito la detención.
- Revisar los informe de policía de los ciudadanos que fueron remitidos a las barandillas.



- Fungir como gestor entre el área de arrestados y la Dirección de Juzgados Administrativos.
 - Recabar diariamente la documentación de parte de novedades, parte económico, informe de policía, oficios de consignación recibidos, etc. de las guardias.
 - Supervisar el área de calificación y consignación con el objeto de que sus funciones sean siempre apegadas a derecho.
 - Supervisar que se cumpla con el respeto las garantías individuales y a los derechos humanos de los infractores retenidos.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de preparatoria, con conocimiento en el manejo de personal, asimismo deberá contar con las siguientes habilidades:

- Resistencia física.
- Disponibilidad.
- Don de mando
- Trato amable
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 1 año en puesto similar, en la administración de recursos humanos y materiales, supervisión y en labores de logística.

3.- Criterio.

El ocupante del puesto debe evaluar constantemente las actividades del personal contra las actividades programadas, de acuerdo a los lineamientos indicados para tal efecto por su Jefe inmediato.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo físico que se realiza en este puesto es constante, requiriendo concentración y atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones y del personal a su supervisión.



- Edad mínima: 20 años
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El personal a su cargo.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Informar de las anomalías que detecte.
 - La elaboración y entrega de reportes e informes de actividades.
-

I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--------------------	--------------------------------



Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura Departamento de Mejora Regulatoria Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección de Juzgados Administrativos Dirección de Registro Civil Oficina de Registro Civil
Reporta:	Sindico Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Director General Jurídica Director Jurídico de Obras Públicas Director de Juzgados Administrativos Director de Registro Civil Oficial de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, etc.; así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su Superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
- Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
- Colabora en el control operativo de las actividades del personal.
- Elabora documentos.
- Elabora e integra informes de actividades.
- Organiza y archiva documentos en general.
- Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
- Entrega oficios y correspondencia en general.
- Captura información.
- Elabora requisiciones de material.
- Administra los calendarios de actividades y agendas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Sindicatura



- Lleva un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma.
- Apoya en la conformación de informes.

Departamento de Mejora Regulatoria

- Análisis y monitoreo de actualización y/o modificación en Leyes y Reglamentos.
- Control y registro de las revisiones y actualizaciones de la normatividad municipal aplicable.

Dirección General Jurídica

- Control de correspondencia y documentación.
- Archiva expedientes
- Elaboración de dictámenes
- Realiza trámites diversos
- Elaboración de convenios y/o escritos

Dirección Jurídica de Obras Públicas

- Elabora programas para la difusión de la normatividad aplicable al desarrollo urbano y construcción.
- Realiza trámites.
- Auxilia en la elaboración de dictámenes.
- Analiza Leyes y Reglamentos.
- Elabora convenios.
- Desahoga trámites de procedimientos de demolición.

Dirección de Juzgados Administrativos

- Archiva expedientes de todas las detenciones que hace la Dirección de Seguridad Pública de Tlaquepaque.
- Apoya al supervisor de Juzgados Municipales.
- Apoya como estafeta a la Dirección de Juzgados Administrativos
- Lleva un estricto control de los objetos remitidos.
- Orienta a los ciudadanos sobre los procedimientos y trámites a seguir para la liberación de los detenidos.

Dirección de Registro Civil y/o Oficina de Registro Civil

- Proporciona información sobre los trámites, requisitos y costos, al público en general.
- Registra los datos para la expedición de copias de actas.
- Realiza búsquedas en los archivos de Registro, para la expedición de copias.



- Elabora constancias de inexistencia.
- Captura información e imprime actas u constancias.
- Verifica las solicitudes para Adopciones, para constatar que se cumplan con los requisitos indicados, y procede a realizar los trámites correspondientes.
- Elabora actas, y recaba las firmas de validez.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales. Además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Excelente ortografía y redacción.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo realizado.



- El manejo de la información confidencial que se genere en su área de adscripción.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - La información que proporcione.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AUXILIAR TÉCNICO
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección de Registro Civil
Reporta:	Director General Jurídica Director Jurídico de Obras Públicas Director de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
 - Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
 - Proporciona información referente a las actividades de su área.
 - Registra y archiva documentación.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Revisa documentos.
 - Captura la información para las notificaciones.
 - Realiza el informe de actividades mensuales.
 - Recibe, captura y canaliza las quejas de los ciudadanos, con respecto a los servicios proporcionados por la Dirección de Obras Pública.
 - Atiende al público que acude a solicitar algún servicio.
 - Revisa y valida documentación.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios a nivel medio superior o bachillerato técnico y además, deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año, mínimo, de experiencia en puesto similar, con atención al público.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Sindicatura Departamento de Convenios y Contratos Departamento de Mejora Regulatoria Centro de Mediación Municipal Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Seguridad Públicas Dirección de Juzgados Administrativos Dirección de Regularización de Predios Dirección de Registro Civil Oficina de Registro Civil
Reporta:	Sindico Jefe de Departamento de Convenios y Contratos Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria Director de Centro de Mediación Municipal Director General Jurídica Director Jurídico de Seguridad Públicas Director de Juzgados Administrativos Director de Registro Civil Oficial de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Organización y control de la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja y lleva el control del fondo revolvente.



- Maneja, controla y actualiza el archivo general de documentos a su cargo.
- Elabora un registro de las asistencias e incidencias del personal.
- Elabora requisiciones de materiales.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- Realiza el pago de nómina al personal del área.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Sindicatura

- Elaboración de oficios y peticiones a las diversas Dependencias que integran la Administración Municipal.
- Atiende las llamadas dirigidas al Síndico.
- Turna oficios a las áreas que integran la sindicatura para su atención.
- Manejo de agenda del Síndico

Departamento de Convenios y Contratos

- Apoya en la trascipción de Convenios y Contratos.
- Captura, controla y registra la información relativa a los Convenios y Contratos.

Departamento de Mejora Regulatoria

- Elaboración de oficios
- Elaboración de requisiciones de material para el área
- Apoyo en el archivo de documentación
- Atención de llamadas en general

Centro de Mediación Municipal

- Apoya en la elaboración de los acuerdos tomados, en reuniones con ciudadanos.
- Canaliza a los ciudadanos que solicitan la intervención del Ayuntamiento, para solucionar conflictos entre vecinos.

Dirección General Jurídica

- Solicita el informe de actividades a las áreas adscritas a esta Dirección.
- Maneja la agenda del Director.



- Controla el registro y el envío de información

Dirección Jurídica de Seguridad Pública

- Controla, registra y archiva los expedientes de los asuntos de la Dirección.

Dirección de Juzgados Administrativos

- Canaliza a los ciudadanos que requieren información y apoyo a los diversos juzgados administrativos.
- Apoya en la elaboración de actas.

Dirección de Regularización de Predios

- Atiende las llamadas dirigidas a la dirección
- Turna oficios
- Solicita el informe de actividades a las áreas adscritas a esta Dirección.
- Controla el registro y el envío de información

Dirección de Registro Civil y/o Oficina de Registro Civil

- Apoya a la ciudadanía con el llenado de formatos.
 - Proporciona información sobre los trámites que se realizan
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 6 meses de experiencia en puesto similar.



3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Edad mínima: 18 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	SECRETARIO Y/O ESCRIBIENTE
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Juzgados Administrativos
Reporta:	Director de Juzgados Administrativos

Objetivo general del puesto.

Auxiliar a la redacción y elaboración de documentos informativos de carácter oficial, así como el levantamiento de actas requeridas para la ciudadanía, referente a hechos y actos del estado civil de las personas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Control y organización del archivo
 - Realiza reporte de incidencias generadas.
 - Lleva un registro y seguimiento de documentos expedidos.
 - Transcribe documentos.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora el parte de novedades.
 - Elabora la tabla económica de arrestados.
 - Realiza informes de policías.
 - Verifica las órdenes de aprehensión.
 - Elabora el expediente que integra las averiguaciones previas.
 - Elabora y entrega un reporte de asuntos atendidos.
 - Recibe correspondencia diversa para su registro, trámite y estadística cuantitativa y cualitativa.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera técnica o trunca en áreas jurídicas con conocimientos de la normatividad aplicable a la seguridad pública y experiencias en la Administración Municipal.



- Aptitud analítica.
- Exactitud de lecturas.
- Exactitud de registro.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo sólo exige interpretar y aplicar órdenes o instrucciones recibidas. No requiere tomar decisiones importantes.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para su adecuado desempeño.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere un esfuerzo mental, físico, visual, auditivo y de concentración, de manera constante.

- Edad mínima: 20 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable de:

- Conservar la confidencialidad de la información de los asuntos que se generen en su área así como la que tenga en su poder.
 - Elaborar informes de actividades, para sus superiores, con la periodicidad que se le indique.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - El equipo y mobiliario bajo su resguardo.
 - El resguardo de la documentación a su cargo.
 - La confidencialidad de la información propia del área de adscripción y a la que tenga acceso.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	AYUDANTE GENERAL
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica Dirección de Registro Civil
Reporta:	Director General Jurídico Director de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la realización de las diferentes actividades del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega documentos y oficios, a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Apoya en la realización de eventos.
 - Fotocopia documentos.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Apoya a otras Áreas, cuando así se le indica.
 - Elabora requisiciones y recoge materiales surtidos en la Dirección de Proveduría.
 - Realiza limpieza de áreas de trabajo.
 - Atiende al público en general.
 - Cuida y mantiene el equipo de trabajo en perfecto estado.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección General Jurídica

- Realiza oficios para las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Apoya en la distribución de correspondencia.
- Archiva documentos.

Dirección de Registro Civil

- Clasifica la correspondencia recibida en la oficina de Registro Civil.
- Captura de actas de nacimiento, matrimonio, etc.
- Asesora a la ciudadanía en cuanto a los diversos trámites que se realiza en el Registro Civil.



- Auxilia en el llenado de formatos de nacimiento, matrimonio, reconocimientos.
 - Realiza el llenado de las cartillas de vacunación.
 - Realiza los informes que son enviados al Centro de Salud.
 - Realiza anotaciones marginales en actas.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, y deberá contar con las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos, carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que no toma muchas decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Edad mínima: 18 años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	MENSAJERO
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección General Jurídica Dirección Jurídico de Obras Públicas Dirección de Registro Civil
Reporta:	Director Jurídico de Obras Públicas Director de Registro Civil

Objetivo general del puesto.

Realizar la entrega de la documentación generada en el área, a las Instancias o Dependencias a las que va dirigida, procurando que la misma se realice en tiempo y forma, contribuyendo a la comunicación rápida y efectiva entre los interesados.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega diariamente oficios y correspondencia a cada una de las áreas que se remita.
 - Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
 - Recoge las requisiciones de papelería, en la Dirección de Proveeduría.
 - Ubica documentos requeridos en archivo.
 - Recibe documentación.
 - Verifica la relación de entrega de mensajería contra la documentación.
 - Lleva documentos a firma.
 - Clasifica la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado.
 - Fotocopia documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento.
 - Verifica que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación.
 - Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada.
 - Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

Dirección Jurídica de Obras Públicas

- Verifica que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto.
- Apoya en las actividades le sean encomendadas por su superior.
- Verifica que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez.
- Recaba acuses de recibo en las copias de la documentación entregada
- Registra la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia.

Dirección de Registro Civil

- Realiza depósitos bancarios.
- Atiende los teléfonos.
- Clasifica la documentación de acuerdo a la distancia para su entrega.
- Firma la relación de entrega de correspondencia, con rúbrica y fecha, para garantizar el mejor control de la misma.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, deberá contar con licencia de manejo vigente y, además, tener las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que las decisiones que toma son en relación a la optimización del método de entrega de correspondencia, previa autorización de su superior.



4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es primordialmente físico, pero también requiere de concentración y atención continua.

- Edad mínima: 18 Años.
- Sexo: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - La entrega adecuada y oportuna de la correspondencia asignada.
-

I.- DATOS GENERALES.



Nombre del puesto:	DIBUJANTE
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de Regularización de Predios
Reporta a:	Jefe de Área (Técnica)

Objetivo general del puesto:

Responsable de trazar los planos de proyectos de urbanización, así como lo correspondiente a diseño, dibujo y graficación cartográfica.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora gráficas o dibujos de proyectos.
- Dibuja planos de manera manual o con equipo de cómputo.
- Prepara equipo de trabajo.
- Realiza levantamientos arquitectónicos.
- Responsable de elaborar y entregar reporte de actividades.
- Elabora y entrega planos.
- Aclara dudas y detalles en el desarrollo de proyectos y elaboración de planos.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Desarrolla proyectos de edificación para el Municipio.
- Realiza la supervisión de obra, actualización de planos, presentaciones en 3d.
- Levantamiento a cinta.
- Realiza dibujo a lápiz.
- Elabora de maquetas y laminas para presentación.
- Digitaliza proyectos.
- Realiza la cuantificación de áreas.
- Responsable de las presentaciones de proyectos en montaje y a color.
- Realiza fotocopias heliográficas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:



1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios a Técnico Universitario, Mención Dibujo Técnico. Debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: Ley Estatal de Desarrollo Urbano, Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Reglamento de Construcción en el Municipio de Tlaquepaque,

- Aptitud analítica.
- Buena redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas y registros.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Discreción, seriedad y honestidad.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes específicos de software como Office, Autocad, Corel Draw,.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar mínimo con 1 año de experiencia progresiva de carácter operativo relacionada con dibujo especializado en el área de ingeniería y/o arquitectura

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes en la selección de materiales de construcción y desarrollo de proyectos; así como interpretar las necesidades de forma congruente.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades que se desarrollan en este puesto siguen una metodología establecida por los superiores; sin embargo, para el adecuado desarrollo de sus actividades, el ocupante requiere de ingenio, creatividad y precisión.

5.- Esfuerzo.

Para realizar las actividades de este puesto, el ocupante requiere de gran concentración.

- Edad mínima: 22 años
- Sexo: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- La calidad y oportunidad en la presentación de proyectos.
 - La viabilidad y funcionalidad de los proyectos en desarrollo.
 - El cumplimiento en tiempo y forma de las actividades asignadas.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	PROMOTOR
Tipo:	Base
Dependencia:	Sindicatura
Adscripción:	Dirección de regularización de predios
Reporta a:	Secretario Técnico

Objetivo general del puesto.

Promover expedientes y programas de regularización y/o titulación

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recopila información.
 - Atiende solicitudes ciudadanas.
 - Elabora reportes de actividades.
 - Recibe instrucciones de trabajo.
 - Reproduce material didáctico.
 - Realiza encuestas.
 - Elabora gráficas de resultados.
 - Elabora informes de actividades.
 - Elabora presentaciones.
 - Participa en la realización de cursos y talleres.
 - Reparte folletos e información en las colonias.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza estudios.
 - Realiza la recolección de datos estadísticos.
 - Colabora en la elaboración de folletos y trípticos.
 - Proporciona información
 - Promueve una participación responsable de los comités vecinales, como de los poseedores en general que estén promoviendo expedientes de regularización y/o titulación.
 - Integra expedientes.
 - Realiza informes.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con conocimientos en ley de desarrollo urbano y regularización de predios.

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del Departamento.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Sexo: Indistinto
- Edad mínima: 18 años

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- El contenido del material didáctico.
 - La veracidad de la información que difunda al público.
 - La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
 - El cumplimiento de los objetivos asignados.
 - El adecuado uso del material asignado.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



10. Autorizaciones



ELABORACIÓN
LIC. ERNESTO MEZA TEJEDA
NOMBRE SINDICO MUNICIPAL
FIRMA SINDICO MUNICIPAL

SUPERVISIÓN
LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN
NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: MES Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN
LIC. ROSINA RIOS VEGA
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: MES Septiembre 2014



11. Historial de Cambios



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:

2. DIRECCIÓN:

FORMATO:
DO-OR07

HISTORIAL DE CAMBIOS

3. ÁREA
ESPECÍFICA:

4. CÓDIGO:

5. FECHA:

6. NÚMERO:

7. ORIGEN DEL
CAMBIO:

8. ACCIONES

9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:

10. NOMBRE:

11. PUESTO:

12. NOMBRE:

13. PUESTO:

14. NOMBRE:

15. PUESTO:

16. AUTORIZACIÓN (ES)

17. NOMBRE:

18. PUESTO:

19. FIRMA:

20. NOMBRE:

21. PUESTO:

22. FIRMA:

23. NOMBRE:

24. PUESTO:

25. FIRMA:



12. Glosario



Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.



Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (debe ser breve)

Especificación de habilidades: es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.

a) escolaridad: Nivel académico adquirido.

b) conocimientos: Son los adquiridos a través de la experiencia y escolaridad.

c) experiencia: Es el desarrollo de la facultad, elementos de juicio valiosos, producto del tiempo y trabajos desempeñados.

d) capacidad: Habilidad para formular y realizar planes, programas, actividades, operaciones u otras medidas para cumplir con sus propósitos.

Dirección (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.



Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



13. Formatos



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR02	
DESCRIPCION DE PUESTOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:			3. CÓDIGO PROYECTO:		
<u>I.- DATOS GENERALES.</u>					
Nombre del puesto:					
Tipo:					
Adscripción:					
Reporta a:					
Objetivo general del puesto:					
<u>II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</u>					
<u>III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.</u>					
<u>IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.</u>					
1.- Conocimientos. 2.- Experiencia. 3.- Criterio. 4.- Complejidad de los trabajos. 5.- Esfuerzo. 6.- Responsabilidad.					
4. FECHA DE ELABORACIÓN:			5. REVISIÓN No.:		HOJA: DE:



DO-OR03 (Organigrama Estructural)

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR03	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:			
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:		HOJA:	DE:



DO-OR04 (Organigrama Funcional)

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR04	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:			
4. REPRESENTACIÓN GRÁFICA					
5. FECHA DE ELABORACIÓN:		6. REVISIÓN No.:		HOJA:	DE:



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque				
1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR05
CATÁLOGO DE PUESTOS				
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		3. CÓDIGO PROYECTO:		
4. ID DE DEPENDENCIA	5. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	6. NOMBRE DEL PUESTO	7. CATEGORÍA	
			CONFIANZA	BASE
8. FECHA DE ELABORACIÓN:		9. REVISIÓN No.:		HOJA: DE:



DO-OR06 (Autorizaciones)

ELABORACIÓN	
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL	NOMBRE DIRECCIÓN DE ÁREA
FIRMA DIRECTOR GENERAL	FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO	

SUPERVISIÓN
NOMBRE DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO

AUTORIZACIÓN
NOMBRE OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
FIRMA OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO



DO-OR07 (Historial de Cambios)

1. DEPENDENCIA:				FORMATO: DO-OR07
2. DIRECCIÓN:				
HISTORIAL DE CAMBIOS				
3. ÁREA ESPECÍFICA:				4. CÓDIGO:
5. FECHA:				6. NÚMERO:
7. ORIGEN DEL CAMBIO:				
8. ACCIONES				
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:				
10. NOMBRE:				11. PUESTO:
12. NOMBRE:				13. PUESTO:
14. NOMBRE:				15. PUESTO:
16. AUTORIZACIÓN (ES)				
17. NOMBRE:		18. PUESTO:		19. FIRMA:
20. NOMBRE:		21. PUESTO:		22. FIRMA:
23. NOMBRE:		24. PUESTO:		25. FIRMA:



14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización



El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa, por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ Lic. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ Lic. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Lic. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado;
- ❖ Lic. Patricia Suahail Miranda Islas; Auxiliar Técnico; Desarrollo Organizacional,
- ❖ Ing. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional.

