

APRUEBA Y AUTORIZA

**María Elena Limón García**

Presidenta (e) Municipal Interina de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

**Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora (o) General de Administración e Innovación Gubernamental

**José Luis Salazar Martínez**

Síndico Municipal

CERTIFICA

**Salvador Ruíz Ayala**

Secretario (a) del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director (a) de Desarrollo Organizacional

**Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

Ezequiel Veloz Romo

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 9 de octubre del año 2020.

Agradecimientos

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

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

Agradezco la cooperación del Síndico Municipal Directores (as) y Jefes (as), por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos en el transcurso de la elaboración de los manuales.

Jesús Buenrostro Jiménez

**Director (a) de Desarrollo Organizacional**

Índice

Introducción 5

Políticas del Manual 8

Marco Normativo 9

Filosofía Institucional 12

Alcance del Manual 13

Objetivos de la Dependencia 14

Catálogo de Puestos 15

Perfiles de Puestos de la Sindicatura 18

Perfiles de Puestos de la Coordinación de Contratos y Convenios 36

Perfiles de Puestos de la Dirección General Jurídica 41

Perfiles de Puestos de la Dirección Jurídica de Obra Pública………...…………………….. 64

Perfiles de Puestos de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria 78

Perfiles de Puestos de la Jefatura de Departamento de Regularización de Predios 90

Autorización del Manual 104

Actualización del Manual 105

Historial de Cambios 106

Introducción

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

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

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

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

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

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

4.- La operación de cada uno los puestos la cual los servidores públicos aplicarán para el desempeño de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Políticas del Manual

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

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

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

* Director (a) de Desarrollo Organizacional.
* Coordinador (a) General o Titular de las dependencias.
* Coordinador (a) General de Administración e Innovación Gubernamental.
* Secretario (a) del Ayuntamiento.

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

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

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Sindicatura se integra de la manera que sigue:

**Artículo 34.-**La Sindicatura para el desarrollo de sus atribuciones 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 Jurídica de Obras Públicas;

c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo;

d) Jefatura de Mejora Regulatoria;

e) Jefatura de Siniestros;

f) Jefatura de Regularización de predios;

g) Coordinación de contratos y convenios; y

h) Coordinación de Sindicatura.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos de 201, 202 y 204 del citado reglamento.

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

|  |
| --- |
| * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. * Constitución Política del Estado de Jalisco. * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Amparo. * Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco. * Ley Federal del Trabajo. * Ley Agraria. * Ley de Procedimientos Administrativos en el Estado de Jalisco. * Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. * Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. * Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. * Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco * Ley de Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco. * Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. * Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. * Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. * Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Estado de Jalisco. * Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. * Código Nacional de Procedimientos Penales. * Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco. * Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Código Civil del Estado de Jalisco. * Código Penal del Estado de Jalisco. * Código de Comercio Federal. * Código Penal Federal. * Código Urbano del Estado de Jalisco * Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. * Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Obra Pública Para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento para el Uso de los Vehículos Oficiales Propiedad del Ayuntamiento. Constitucional de Tlaquepaque. * Reglamento de Patrimonio Municipal. * Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento Municipal de Regularización de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Reglamento de Patrimonio Municipal * Plan Municipal de Desarrollo. * Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal). * Manual de Operación Contratos y Convenios. * Manual de Organización. * Manual de Procesos y Procedimientos. * Manual de Perfil de Puestos. |

Filosofía Institucional

**Misión:**

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

**Visión:**

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

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

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

Alcance del Manual

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

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

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

En atención a lo anterior, las áreas a las que les aplica el presente manual, son las siguientes:

**I.** La Sindicatura, integra a las siguientes dependencias municipales:

1. Coordinación de la Sindicatura;

2. Coordinación de Contratos y Convenios

3. Dirección General Jurídica;

a) Jefatura de la Dirección General Jurídica;

b) Jefatura de Siniestros;

c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo.

4. Dirección Jurídica de Obras Públicas;

5. Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria;

6. Jefatura de Departamento de Regularización de Predios;

Objetivos de la Dependencia

**Sindicatura:** Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los tome parte. El Síndico es la autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

**Coordinación de Sindicatura:** Coordinar las actividades y asuntos en los que forma parte el Síndico y mantener las comunicaciones necesarias con las áreas que forman parte de la Sindicatura.

**Coordinación de Convenios y Contratos:** Coadyuvar a la Sindicatura en su función como representante legal del municipio, elaborando, revisando y/o valorando el contenido, alcance y legalidad de todos los convenios y contratos que suscribirá y que sean sometidos a la Coordinación.

**Dirección General Jurídica:** Auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

**Dirección Jurídica de Obras Publicas:** Llevar a cabo la defensa de los intereses del Ayuntamiento en las materias de construcción, desarrollo urbano y obra pública, a través de juicios, denuncias, demandas o quejas en el que sea parte o cuando el Ayuntamiento ejerce sus derechos. Así mismo, solicitar los procedimientos administrativos de demolición en materia de construcción contra particulares.

**Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria:** Promover la mejora regulatoria y la simplificación administrativa de los trámites y servicios en la Administración Pública Municipal, vigilando que todos los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos presentados por las dependencias, vayan acompañados de sus respectivos sustentos para lograr el desarrollo y la competitividad del municipio.

**Jefatura de Departamento de Regularización de Predios:** Planificar y ordenar los asentamientos humanos, a través de los procedimientos de regularización de predios y titulación de los mismos.

**Catálogo de Puestos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE PUESTOS** | | |
| **Sindicatura** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Síndico (a) |  | X |
| Coordinador (a) |  | X |
| Abogado (a) | X |  |
| Técnico Especializado (a) | X |  |
| Secretaria (o) | X |  |
| Auxiliar Administrativo (a) | X |  |
| Notificador (a) | X |  |
| Ayudante General | X |  |
| **Coordinador de Contratos y Convenios** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Coordinador (a) |  | X |
| Secretaria (o) | X |  |
| **Dirección General Jurídica** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Director (a) General |  | X |
| Jefe (a) de Área |  | X |
| Abogado (a) | X |  |
| Técnico Especializado (a) | X |  |
| Secretaria (o) | X |  |
| Auxiliar Administrativo (a) | X |  |
| Notificador (a) | X |  |
| Capturista | X |  |
| **Jefatura de Área de Siniestros** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Jefe (a) de Área |  | X |
| **Jefatura de Área de lo Contencioso Administrativo** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Jefe (a) de Área |  | X |
| **Dirección Jurídica de Obras Publicas** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Director (a) de Área |  | X |
| Abogado (a) | X |  |
| Auxiliar Administrativo (a) | X |  |
| Auxiliar Técnico (a) | X |  |
| Notificador (a) | X |  |
| Verificador (a) | X |  |
| **Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Jefe (a) de Departamento |  | X |
| Técnico Especializado (a) | X |  |
| Auxiliar Administrativo (a) | X |  |
| Secretaria (o) | X |  |
| Auxiliar Técnico (a) | X |  |
| **Jefatura de Departamento de Regularización de Predios** | | |
| **Nombre del puesto** | **Categoría** | |
| **Base** | **Confianza** |
| Jefe (a) de Departamento |  | X |
| Abogado (a) | X |  |
| Técnico Especializado (a) | X |  |
| Auxiliar Administrativo (a) | X |  |
| Secretaria (o) | X |  |
| Auxiliar Técnico (a) | X |  |

**Perfiles de Puestos de la Sindicatura**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Síndico | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Ayuntamiento | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Director (a) General Jurídico  Coordinación de Sindicatura  Coordinador (a) de Contratos y Convenios  Jefe (a) de Departamento  Abogado (a)  Técnico Especializado (a)  Secretaria (o)  Auxiliar Administrativo (a)  Notificador (a)  Ayudante General. | | | | Dependencias del Gobierno municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Federal y Estatal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar la representación legal del Gobierno Municipal, además de fiscalizar los recursos y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia. * Proponer las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo. * Suscribir 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. * Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Ayuntamiento en Pleno. * Ordenar y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Ayuntamiento en pleno. * Autorizar, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Ayuntamiento en Pleno. * Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda. * Proporcionar 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. * Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo. * Participar 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. * Informar al Ayuntamiento en pleno, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas. * Delegar facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones. * Proponer al Presidente Municipal y a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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. * Concertar con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo. * Proponer, 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. * Participar 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. * Autorizar y tramitar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo. * Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia. * Intervenir en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable. * Conceder audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal. * Vigilar e implementar 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. * Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables. * Representar 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. * Representar 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. * Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento. * Presentar iniciativas de ordenamientos municipales de conformidad con las leyes aplicables * Participar en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio. * Intervenir 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. * Ser el mediador entre las controversias que se susciten entre particulares y el Ayuntamiento. * Asistir a las sesiones del pleno del ayuntamiento. * Integrar las comisiones edilicias designadas por el pleno del Ayuntamiento. * Presidir las comisiones edilicias designadas por el pleno del Ayuntamiento. * Presentar iniciativas de reforma en los términos señalados en la normatividad aplicable. * Presentar las denuncias en la Fiscalía del Estado de Jalisco * Estructurar y dirigir las áreas a su cargo con personal capacitado y suficiente con el fin de cumplir con los programas y proyectos designados. Art. 34 Reglamento del Gobierno y la Administración Pública. * Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**  Nota: El puesto de Síndico Municipal es un cargo de elección popular, cuyos requisitos se encuentran establecidos en la normatividad aplicable. | | | | | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Liderazgo; Planeación estratégica; Orientación a resultados; Administración Pública; Conocimiento en la normatividad aplicable; Gestión de proyectos; Elaboración de iniciativas; Derecho; | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Coordinador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico (a) | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo 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**.** | | | | | |
| **Funciones Generales.**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Asegurar la correcta y oportuna ejecución de programas y proyectos. * Acudir a giras de trabajo de la Sindicatura. * Identificar deficiencias y lleva a cabo la mejora continua en su área de competencia. * Participar en reuniones y/o comisiones de su área. * Auxiliar en la coordinación de actividades con otras áreas. * Apoyar en el proceso para el seguimiento de las actividades desempeñadas por las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal. * Auxiliar en la atención de las solicitudes presentadas. * Apoyar al Síndico en la elaboración y presentación de iniciativas tendientes a satisfacer las necesidades y problemáticas que obstaculicen el adecuado desempeño de las actividades del Ayuntamiento. * Bridar atención a Servidores públicos o población en general que requieran de una cita con del Síndico municipal. * Auxiliar al Síndico en instalar a las comisiones edilicias, así como estudiar y atender asuntos turnados a comisión por el Pleno del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar el Síndico en las actividades para llevar a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal * Apoyar al Síndico, en las actividades necesarias para que se realice proceso para la intervención y participación en sesiones de cabildo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Revisar los asuntos especiales del Síndico. * Controlar, verificar y dar seguimiento a las peticiones de carácter jurídico de las Direcciones que conforman la Administración Municipal. * Colaborar con el Síndico en la presentación de iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Normatividad aplicable | | | | * Relaciones interpersonales. * Litigio de asuntos legales y jurídicos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Liderazgo; Planeación estratégica; Orientación a resultados. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÂREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SÍNDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias Municipales, Estatales y Federales | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizaractos administrativos apegados a derecho, garantía jurídica para el municipio, certeza jurídica para los gobernados, calidad en la función pública, cumplir y hacer valer los ordenamientos legales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar la documentación en expedientes. * Actualizar expedientes, según el avance en cada uno. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer 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. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario. * Revisar diversos Reglamentos que norman las actividades de las Dependencias del Ayuntamiento, en coordinación con la oficina de regidores. * Realizar actividades en coordinación con el Síndico para llevar a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal. * Apoyar al Síndico en la recepción de las áreas de cesión para destinos derivadas de un proyecto definitivo de urbanización de acciones urbanísticas tramitadas ante el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar al Síndico en la elaboración de iniciativas de reforma al reglamento. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Licenciatura en Derecho. * Normatividad aplicable. | | | | * Litigio de asuntos legales y jurídicos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Liderazgo; Planeación estratégica; Orientación a resultados; Orientación al servicio. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo 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. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y captura información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Entregar documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Colaborar con las actividades que le sean indicadas por su superior. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Sindicatura conforme al Manual de Organización. * Asegurar que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Sindicatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Sindicatura. * Redactar oficios que se le indiquen. * Recibir, responder y dar seguimiento a todos los correos electrónicos relativos a la Sindicatura. * Ordenar y registrar oficios y documentos en el sistema para su distribución. * Apoyar al Síndico para la llevar a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal. * Apoyar al Síndico en la recepción de las áreas de cesión para destinos derivadas de un proyecto definitivo de urbanización de acciones urbanísticas tramitadas ante el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Realizar los proyectos de recepción de áreas para destino. * Apoyar en la elaboración de iniciativas de reforma. * Apoyar en la organización de la participación del Síndico en las sesiones del pleno y de las comisiones edilicias. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración pública. | | | | * Conocimiento en la normatividad aplicable al puesto. * Orientación a la ciudadanía. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo y bajo presión. Estadística Básica; | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria (o) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Atender, realizar y derivar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe directo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo. * Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados al área. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Síndico. * Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna a la Sindicatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. * Llevar registro de incidencias del personal. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Enviar oficios a las dependencias o instituciones. * Proporcionar información al público en general. * Colaborar con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden. * Colaborar con el Síndico en el control de los resguardos de mobiliario y equipo. * Turna oficios a las áreas que integran la sindicatura para su atención. * Auxiliar en las actividades requeridas para la elaboración de certificaciones de hecho y protocolizaciones ante fedatario público. * Recibir las solicitudes dirigidas al Síndico para que se lleve a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al público. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo (a) | | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe inmediato** | | | | |
| Sindicatura | | | Síndico | | | | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | | | | |
| N/A | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Objetivo 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. | | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Sindicatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Sindicatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Sindicatura. * Recibir y registrar documentos. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Elaborar documentos. * Elaborar e integra informes de actividades. * Organizar y archivar documentos en general. * Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Capturar información. * Elaborar requisiciones de material. * Administrar los calendarios de actividades y agendas. * Llevar un minucioso control de la documentación, procurando la localización rápida y oportuna de la misma. * Apoyar en la conformación de informes. * Auxiliar en la recepción de las solicitudes para que se lleve a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal. * Realizar oficio para llevar a cabo la representación del municipio en certificaciones de hecho y demás protocolizaciones que requieran de la intervención del Síndico Municipal. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Conocimientos Administrativos. | | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable. | | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento | |
| **Requerimientos** | | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el  área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso | | | | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | | | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Notificador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Notificar requerimientos, acuerdos y resoluciones en tiempo y forma, a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas y/o fiscales hacia el Municipio. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que los proyectos en proceso sean finalizados en tiempo y forma. * Recibir las notificaciones y requerimientos a entregar. * Revisar que los documentos a entregar cumplan con los requisitos necesarios. * Elaborar un informe de las actividades realizadas. * Entregar oficios y correspondencia. * Capturar información. * Apoyar en la ejecución de las actividades que así se le indiquen revisar y controlar los recursos asignados y bajo su resguardo. * Programar la ruta de entrega de documentación por zonas. * Verificar los domicilios de las notificaciones a entregar y los clasifica por zonas. * Entregar los requerimientos y notificaciones en los domicilios de los contribuyentes indicados que no han cumplido con sus obligaciones hacia el Municipio. * Elaborar una constancia de hechos para registrar las incidencias que se presenten en el domicilio de entrega. * Entregar los resultados de las notificaciones practicadas con su documento firmado de recibido, junto con una relación de asuntos no diligenciados y constancias de hechos. * Elaborar un reporte del estado actual del vehículo asignado (cuando así sea el caso), del mantenimiento que requiere y del consumo de combustibles. * Entregar la documentación, en tiempo y forma, a las instancias, Dependencias o personas a las que va dirigida. * Ubicar documentos requeridos en archivo. * Verificar la relación de entrega de mensajería contra la documentación. * Recabar los documentos para firma. * Fotocopiar documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento. * Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia. * Realizar la entrega de las notificaciones generadas por la Sindicatura. * Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez. * Verificar que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación. * Verificar que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto. * Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Normatividad aplicable al puesto. | | | | * Licencia de conducir vigente. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de documentos y revisión de condiciones y niveles del vehículo | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atención en las notificaciones a entregar y precaución al conducir | | |
| **Después del trabajo** | | | Entrega de acuses y resguardar el vehículo asignado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Ayudante General | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Sindicatura | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las actividades de la Sindicatura, en cuanto a los procesos, que permitan el buen funcionamiento del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos a su cargo. * Recibir y registrar y captura documentos. * Auxiliar, registrar y controlar el consumo de los materiales asignados a su área. * Colaborar en el control operativo de las actividades del personal. * Elaborar documentos. * Realizar trámites administrativos. * Atender al público en general, (vía telefónica y en persona). * Proporcionar seguimiento a los asuntos derivados a su cargo. * Entregar oficios y correspondencia en general. * Elaborar requisiciones de material. * Fotocopiar documentación. * Mantener en buen estado las herramientas y equipo de trabajo, que se encuentran a su cargo. * Apoyar en recepción y entrega de documentos. * Apoyar en realización de reportes. * Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. | | | |  | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, herramienta, equipo de trabajo, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos, herramientas y equipos de trabajo que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

**Perfiles de Puestos de la Coordinación de Contratos y Convenios**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Coordinador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Coordinación de Contratos y Convenios | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Secretaria (o) | | | | Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal.  Dependencias, organismos autoridades e instituciones estatales y federales; así como la ciudadanía en general. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Coordinar y dirigir estrategias que permitan el adecuado y eficaz funcionamiento y desempeño del área, de su personal y su relación con el resto de las áreas dependientes de la Sindicatura y del municipio; así como la implementación de políticas, procesos y normas que permitan la adecuada y oportuna atención de las solicitudes formuladas a la Sindicatura por las diversas áreas y/o dependencias del municipio para la elaboración y revisión de los diversos contratos y convenios que se suscribirán a nombre del municipio. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Coordinación, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Asignar responsabilidades a sus subordinados. * Identificar deficiencias y llevar a cabo la mejora continua en su área de competencia. * Participar en reuniones y o comisiones de su área. * Auxiliar en la coordinación de actividades con otras áreas. * Llevar un control de los contratos y convenios que le sean proporcionados para su resguardo. * Llevar un inventario de los convenios y contratos asignados para su revisión**.** * Mantener actualizado el registro de los asuntos que le sean turnados. * Realizar reportes para informar al Síndico los avances en los asuntos a su cargo. * Revisar y elaborar los contratos según lo designe el Síndico. * Realizar la elaboración y suscripción de contratos y convenios solicitados por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Revisar los proyectos de contratos o convenios solicitada por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento en los casos que se indique por la Sindicatura. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Estudios de acuerdo al marco Legal Vigente. * Conocimiento en las Leyes aplicables a la materia. | | | | * Litigio de asuntos legales y jurídicos. * Orientación al servicio. * Orientación a resultados. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzado; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Vocación de servicio; Estadística Básica; Liderazgo; Planeación estratégica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÂREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria (o) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Coordinación de Contratos y Convenios | | | | Coordinador (a) de Contratos y Convenios | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal, Dependencias; así como la ciudadanía en general. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Coordinación. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Coordinador. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe directo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Atender al público en general. * Tramitar la firma de documentos. * Redactar, capturar y registrar oficios. * Recibir, revisar, registrar y envía la correspondencia del área. * Coadyuvar en la elaboración de informes mensuales. * Recibir los reportes de servicios. * Enviar oficios a las dependencias o instituciones. * Proporcionar información al público. * Apoyar en la elaboración, transcripción y/o modificación de cualquier documento y en cualquier función administrativa que le sea encomendada * Apoyar en la realización de reportes para informar al Síndico los avances en los asuntos del Coordinador. * Auxiliar al Coordinador en las actividades necesarias para la elaboración de los contratos según lo designe el Síndico. * Auxiliar al Coordinador en las actividades necesarias para la realización de la elaboración y suscripción de contratos y convenios solicitados por las áreas o dependencias del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. * Capturar, controla y registra la información relativa a los Contratos y Convenios. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al público. | | | | * Atención al público. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Manejo eficiente de equipo de cómputo, impresión, tecnologías de información, programas informáticos; Dominio en técnicas de archivo y documentación; Manejo y gestión eficiente de calendario, agenda de trabajo y funciones administrativas en general. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS** | |

**Perfiles de Puestos de la Dirección General Jurídica**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Director (a) General | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Jefe (a) de Área de la Dirección Jurídica  Jefe (a) de Área de Siniestros  Jefe (a) de Área de lo Contencioso Administrativo  Abogado (a)  Técnico Especializado (a)  Secretaria (o)  Auxiliar Administrativo (a)  Notificador (a)  Capturista | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que la integran, cumpliendo con las políticas establecidas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Reglamento de Gobierno. * Elaborar los objetivos, planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * 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. * Elaborar las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Síndico, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo. * Establecer los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección General Jurídica. * Concentrar la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección General Jurídica. * Coordinar planes de trabajo con otras Direcciones para el logro de sus objetivos. * Atender las solicitudes de las Dependencias del Ayuntamiento y del Público en General. * Organizar los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos. * Supervisar continuamente el desarrollo de los procesos de las Direcciones a su cargo, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos. * Implementar las estrategias jurídicas en defensa del Ayuntamiento conforme a los lineamientos que establezca el Síndico. * Coordinar la atención y resolución de los procedimientos, salvo los que la Sindicatura decida llevar acabo, de carácter judicial o administrativo en los que, por cualquier circunstancia, se encuentre involucrado el Ayuntamiento o sus Dependencias. * Atender los reportes sobre la violación de sellos y robo de bienes del Ayuntamiento. * Desahogar los dictámenes y consultas legales, solicitadas verbalmente o escritas de acuerdo a los lineamientos que establezca la Sindicatura, cuando se formulen por conducto de la Secretaría General. * Inspeccionar que las diferentes Dependencias del Ayuntamiento desarrollen su actividad, conforme a Ley y a los Reglamentos Municipales aplicables. * Proporcionar informes a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran. * Asesorar 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. * Realizar las demás actividades encomiendas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialidad Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración pública * Normatividad aplicable al puesto. | | | | * Licenciatura en Derecho. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo; Interpretar, analizar y aplicar las Leyes y Reglamentos que integran las diversas materias legales, trabajo colegiado, la mediación, negociación y la defensa ante los tribunales federales y estatales; Conocimiento en derecho civil y/o laboral y/o penal y/o administrativo y/o juicios en amparo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya  Utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe (a) de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Área de la Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Abogado (a)  Técnico Especializado (a)  Secretaria (o)  Auxiliar Administrativo (a)  Notificador (a)  Capturista | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias de orden Federal y Estatal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización * Recibir, revisar y asignar expedientes. * Organizar la documentación en expedientes. * Participar en mesas de trabajo para la mejora del servicio * Aplicar las leyes de acuerdo a la materia o demanda. * Cumplir en los plazos de fechas y términos. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer 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. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Solicitar la elaboración de oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario. * Cumplir y hacer cumplir las necesidades de cada uno de los procesos encomendados por la Dirección General, dar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos legales y en las demandas que se vea involucrado el Gobierno Municipal. * Colaborar en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación. * Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas. * Entrega de resoluciones de recursos. * Realizar trámites de juicios de amparo. * Dar respuesta oportuna en las demandas en tiempo y forma para no demorar en la contestación. * Elaboración y entrega de informe de actividades. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. * Orientación al servicio. | | | | * Licenciatura en Derecho. * Normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo; Gestión de Proyectos; Conocimiento en derecho civil y/o laboral y/o penal y/o administrativo y/o juicios en amparo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias de orden Federal y Estatal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Fundamentar profesionalmente con conocimientos jurídicos y ética, los litigios en defensa de los intereses del Municipio | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar y actualizar la documentación en expedientes. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analiza información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer 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. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Proyectar las promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario. * Colaborar en la elaboración de convenios, notificaciones, contratos, dictámenes y oficios relacionados al área de asignación. * Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas. * Elaborar resoluciones de recursos. * Realizar trámites de juicios de amparo. * Participar en la atención y asesoría jurídica que la Dirección proporciona al Ayuntamiento, dependencias que lo integran y organismos públicos descentralizados municipales, para el desarrollo de sus funciones en los aspectos técnico, jurídico consultivo y litigioso que se presenten. * Llevar a cabo la representación jurídica del Gobierno Municipal en procedimientos de carácter litigioso. * Proporcionar asesoría legal consultiva gratuita a la ciudadanía del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Proporcionar seguimiento legal a los juicios de garantías tramitados por particulares en contra del Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman. * Proporcionar seguimiento legal a las demandas que se deriven de actos civiles y de comercio. * Llevar la integración de los procedimientos de carácter judicial o administrativo en los que participe el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. | | | | * Licenciatura en Derecho. * Normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Conocimiento en materia civil y/o laboral y/o administrativo y/o amparo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | |
| **Funciones generales**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y captura información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Apoyar para que los proyectos en proceso de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Contribuir y apoyar en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área, como el ordenar, elaborar, investigar y análisis de datos e información. * Apoyar para 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. * Realizar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal. * Atender, recabar la información y proyectar el informe correspondiente a las autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran. * Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública | | | | * Conocimiento en la legislación y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Desarrollo de proyectos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Administrativo (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto**: Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución. * Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la Dirección General. * Llevar el registro y controles administrativos del personal. * Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando. * Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos, así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo. * Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades. * Contestar los teléfonos y efectuar llamadas. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área. | | | | * Orientación al ciudadano. * Manejo de archivo y documentación. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Orientación al servicio. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de conexiones eléctricas, revisión de mobiliario de trabajo que  Se encuentre en buenas condiciones. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria (o) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias del orden Federal y Estatal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Contestar llamadas dirigidas a la Dirección General. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo. * Confirmar las citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados a la Dirección. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por el Director. * Recibir peticiones de las dependencias. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Atender y realizar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir y enviar documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe directo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Controlar la solicitud y comprobación del fondo revolvente asignado a la Dirección. * Atender y proporcionar información al público. * Solicitar el informe de actividades a las áreas adscritas a esta Dirección. * Controlar el registro y el envío de información. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al ciudadano. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Relaciones Interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Notificador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía, Dependencias del orden Federal y Estatal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo 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 San Pedro Tlaquepaque. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Revisar 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. * Apoyar en la entrega de oficios y correspondencia, cuando así se le requiera. * Elaborar una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia. * Ubicar documentos requeridos en archivo. * Apoyar en las actividades que le sean encomendadas por sus superiores. * Elaborar una relación de la documentación entregada. * Verificar la relación de entrega de mensajería contra la documentación. * Recabar los documentos para firma. * Clasificar la documentación a entregar de acuerdo al listado autorizado. * Fotocopiar documentos para integrar juegos de la misma documentación para su sello de recibido, acuse y copias para conocimiento. * Registrar la documentación que ya ha sido entregada en su relación de entrega de correspondencia. * Realizar la entrega de las notificaciones generadas por la Dirección General. * Elaborar un informe de las actividades realizadas. * Verificar que la documentación cuente con los sellos y firmas necesarias, para su validez. * Verificar que los anexos concuerden con lo indicado en la documentación. * Verificar que el domicilio indicado para la entrega de documentación sea el correcto. * Recabar acuses de recibo en las copias de la documentación entregada. * Participar en actividades de notificación en la atención y asesoría jurídica que la Dirección proporciona al Ayuntamiento, dependencias que lo integran y organismos públicos descentralizados municipales, para el desarrollo de sus funciones en los aspectos técnico, jurídico consultivo y litigioso que se presenten. * Participar en actividades de notificación para la representación jurídica del Gobierno Municipal en procedimientos de carácter litigioso. * Realizar las notificaciones para el seguimiento legal a los juicios de garantías tramitados por particulares en contra del Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman. * Participar en la atención del requerimiento de búsqueda de domicilios particulares no localizados por los demandantes en algún procedimiento judicial ante los Juzgados del Poder Judicial de la Federación. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Diligencias, actas; Licencia de conducir vigente. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de documentos y revisión de condiciones y niveles del vehículo. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Atención en las notificaciones a entregar y precaución al conducir. | | |
| **Después del trabajo** | | | Entrega de acuses y resguardar el vehículo asignado. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Capturista | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección General Jurídica | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Actualizar constantemente la información contenida en el área de adscripción mediante la captura de la información proporcionada, con el fin de contar con información precisa y actualizada sobre el uso y condiciones de los mismos. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimiento de su jefe inmediato. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Capturar información. * Elaborar oficios y memorándums. * Elaborar informes de actividades. * Elaborar e imprime reportes. * Archivar documentación. * Enviar documentos a firma. * Colaborar en las actividades indicadas por su superior. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. * Habilidad de captura. | | | | * Procesamiento de datos. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. Estadística básica. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe (a) de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Área de Siniestros | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias Estatal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Recibir, revisar y asignar expedientes. * Organizar la documentación en expedientes. * Participar en mesas de trabajo. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer 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. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Solicitar la elaboración de oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Cumplir y hacer cumplir las necesidades de cada uno de los procesos encomendados por la Dirección General, dar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos legales y en las demandas que se vea involucrado el Gobierno Municipal. * Agilizar y dar seguimiento a cada uno de los casos y/o vehículos involucrados en algún siniestro ya sea en vehículos particulares u oficiales * Presentar los documentos en la fiscalía para acreditar la propiedad. * Atender en las llamadas cuando surgen los siniestros tiempos forma y lugar. * Elaborar informe de acuerdo a los hechos. * Coordinar y hacer presencia al momento de algún daño en propiedad municipal, que no esté asegurada. * Atender y representar en los siniestros en los que se involucre el Gobierno Municipal. * Proporcionar acompañamiento en la interposición de una denuncia penal por robo, despojo y/o extravió de bienes propiedad municipal ante la Fiscalía del Estado de Jalisco. * Realizar las gestiones de valoración y cobranza por daños al patrimonio municipal ocasionados por particulares. * Proporcionar asistencia administrativa y atención al reporte de robo de vehículos oficiales o sus autopartes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. * Orientación al servicio. | | | | * Conocimiento en la normatividad aplicable. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo; manejo de conflictos; mediación; conocimiento del reglamento de movilidad. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya  Utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **FIRMAS Y AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Jefe de Área | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Área de lo Contencioso Administrativo | | | | Director (a) General Jurídico | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias de orden Federal y Estatal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Dar la respuesta oportuna de acuerdo a los términos legales y en las demandas que se vea involucrado el Gobierno Municipal. * Recibir, revisar y asignar expedientes. * Organizar la documentación en expedientes. * Cumplir en los plazos de fechas y términos las tareas o proyectos a su cargo. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Establecer 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. * Realizar actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo. * Solicitar la elaboración de oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Representar institucionalmente al Ayuntamiento, en los casos en que se le requiera. * Proyectar las resoluciones, promociones, contestaciones de demanda y cualquier otro escrito que sea necesario. * Coordinar actividades con las áreas de la Sindicatura, para la defensa de los intereses legales del Ayuntamiento. * Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas. * Entregar resoluciones de recursos. * Realizar trámites de juicios de amparo. * Dar respuesta oportuna en las demandas en tiempo y forma para no demorar en la contestación. * Dar atención en el cumplimiento de las resoluciones de las autoridades jurídicas y administrativas. * Elaborar y entregar los informes de las actividades propias del área. * Atender y asesorar a las dependencias y organismos públicos descentralizados del municipio. * Brindar atención a demandas laborales instauradas contra del Gobierno Municipal. * Comparecer en audiencias laborales. * Llevar a cabo la representación legal del Ayuntamiento y las dependencias que lo integran ante procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial * Proporcionar seguimiento legal a las demandas de nulidad tramitadas ante el Tribunal Administrativo del Estado de Jalisco, en contra de actos o resoluciones emitidas por el Ayuntamiento o las dependencias que lo conforman. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. | | | | * Profesionista en Derecho. * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office avanzada; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Liderazgo; Gestión; Interpretar, analizar y aplicar las Leyes y Reglamentos que integran las diversas materias legales, trabajo colegiado, la mediación, negociación y la defensa ante los tribunales federales y estatales; Litigios administrativos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | |

**Perfiles de Puestos de la Dirección Jurídica de Obras Públicas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Director (a) Jurídico de Obras Públicas | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | | |
| Dirección Jurídica de Obras Publicas | | | | Director (a)General Jurídico | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Abogado (a)  Auxiliar Administrativo (a)  Auxiliar Técnico (a)  Notificador (a)  Verificador (a) | | | | Dependencias de las tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal, de los tres poderes de la unión: ejecutivo, legislativo y judicial; así como con la ciudadanía. | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Llevar a cabo la defensa de los intereses del Ayuntamiento en las materias de construcción, desarrollo urbano y obra pública, a través de juicios, denuncias, demandas o quejas en el que sea parte o cuando el Ayuntamiento ejerce sus derechos. Así mismo, solicitar los procedimientos administrativos de demolición en materia de construcción contra particulares. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Dirección, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Fomentar un clima organizacional saludable y trabajo en equipo orientando al personal a un servicio de calidad. * Brindar atención a las quejas interpuestas ante la comisión estatal de derechos humanos del Estado de Jalisco en asuntos competencia de la Dirección. * Ejecutar el proceso para la elaboración de convenios de tolerancia. * Coordinar las actividades necesarias para la atención y seguimiento de los juicios de garantías en materia de obras públicas en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Intervenir en juicios de nulidad en materia de obras públicas interpuestos en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Llevar a cabo el procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones en materia de obras públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales que afecten las disposiciones aplicables en materia de obra pública y privada, en que el municipio sea parte; * Revisar y elaborar los convenios de tolerancia con particulares por la afectación de áreas públicas, privilegiando el respeto de los derechos de terceros, mismos que deberán ser autorizados por el Síndico Municipal. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialidad Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. * Licenciatura en Derecho. * Normatividad aplicable. | | | | | * Conocimiento en derecho administrativo y/o constitucional y/o urbanístico y/o civil. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Uso de herramientas informáticas y PC, ortografía y redacción; control y supervisión; orientación al desempeño; solución de problemas; análisis; manejo del equipo y programas de cómputo; planeación, diseño, coordinación, control y optimización de proyectos, programas y actividades relacionadas con la administración. Razonamiento lógico, percepción, comprensión; Trabajo en equipo y bajo presión; Liderazgo; Manejo de conflictos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Independencia * Objetividad * Profesionalismo * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Prudencia * Orden | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Humildad * Sencillez |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICO** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección Jurídica de Obras Públicas | | | | Director (a) Jurídico de Obras Públicas | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal.  Dependencias de Gobierno Estatal y Federal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Control de expedientes, actos administrativos apegados a derecho, garantía jurídica para el municipio, certeza jurídica para los gobernados, calidad en la función pública, cumplir y hacer valer los ordenamientos legales. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de las diferentes áreas de la Dirección. * Dar seguimiento y atención a la defensa de los intereses legales del Ayuntamiento atendiendo demandas y substanciando los procedimientos en los términos y plazos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables. * Contestación de escritos, demandas, peticiones varias conforme a lo establecido en los distintos ordenamientos legales vigentes * Redacción de oficios, revisión y resguardo de documentos * Brindar atención de calidad a dependencias y a la ciudadanía en general. * Brindar atención de quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco en asuntos competencia de la Dirección. * Realizar las actividades correspondientes para la ejecución del proceso para la elaboración de convenios de tolerancia. * Asesorar en la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas interpuestos en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Llevar a cabo el procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque * Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones en materia de obras públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. | | | * Conocimiento en derecho administrativo y/o constitucional y/o urbanístico y/o civil. | | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)** Uso de herramientas informáticas y PC, ortografía y redacción; control y supervisión; orientación al desempeño; solución de problemas; análisis; manejo del equipo y programas de cómputo; planeación, diseño, coordinación, control y optimización de proyectos, programas y actividades relacionadas con la administración. Razonamiento lógico, percepción, comprensión; Trabajo en equipo y bajo presión; liderazgo; manejo de conflictos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Independencia * Objetividad * Profesionalismo * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad * Prudencia * Orden | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento * Humildad * Sencillez |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se  Utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo (a) | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | | |
| Dirección Jurídica de Obras Públicas | | | | Director (a) Jurídico de Obras Públicas | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. Soporte Administrativo, como organizar, capturar, archivar expedientes y prestar servicios en general. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Dirección. * Recibir correspondencia, realizar oficios, bases de datos, operación general en actividades generales Administrativas. * Auxiliar en las actividades necesarias para la atención y seguimiento de los juicios de garantías en materia de obras públicas en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar en las actividades correspondientes en la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas interpuestos en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar en las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar a la Dirección en la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones en materia de obras públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. * Recibir correspondencia, realizar oficios, bases de datos, operación general en P.C., actividades generales administrativas. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. | | | | |  | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Dominio de los procesos administrativos; Trabajo en equipo y bajo presión. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Técnico (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección Jurídica de Obras Públicas | | | | Director (a) Jurídico de Obras Públicas | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Auxiliar en la atención de quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Jalisco en asuntos competencia de la Dirección. * Auxiliar en las actividades correspondientes para la ejecución del proceso para la elaboración de convenios de tolerancia. * Auxiliar en las actividades del procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque * Realizar en las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Orientación y servicio al ciudadano. | | | | * Ley y Normatividad aplicable al puesto. * Manejo y control de archivo. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Manejo de herramientas de Internet; Trabajo en equipo; | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Notificador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección Jurídica de Obras Públicas | | | | Director (a) Jurídico de Obras Públicas | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias de las tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal, de los tres poderes de la unión: ejecutivo, legislativo y judicial; así como con la ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Notificar requerimientos, acuerdos y resoluciones en tiempo y forma, a los contribuyentes que por diversas causas no han cumplido con sus obligaciones jurídicas, administrativas y/o fiscales hacia el Municipio. | | | | | |
| **Funciones generales**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Entregar información y correspondencia en tiempo y forma. * Notificar a dependencias internas, externas y a la ciudadanía oficios, acuerdos y demás correspondencia. * Realizar la notificación del proceso para la elaboración de convenios de tolerancia. * Auxiliar en las actividades de notificación para la atención y seguimiento de los juicios de garantías en materia de obras públicas en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar en las actividades necesarias para la notificación en la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas interpuestos en contra del municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Intervenir en las actividades necesarias de notificación para llevar a cabo el procedimiento para la orden y ejecución de actos de demolición en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar en la notificación, a la Dirección en la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de resoluciones en materia de obras públicas en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Apoyo a la captura de información. * Practicar en las notificaciones correspondientes en proceso para la intervención en juicios de nulidad en materia de obras públicas. * Realizar las actividades de notificación en el proceso para la ejecución de actos de demolición. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. * Apoyo a la captura de información * Entregar información y correspondencia en tiempo y forma. * Notificar a dependencias internas, externas y a la ciudadanía oficios, acuerdos y demás correspondencia. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Atención al público. | | | | * Desarrollo de documentos y proyectos. * Trabajo en equipo y bajo presión. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión y orden de los documentos a entregar y las condiciones del vehículo | | |
| **Durante el trabajo** | | | Conducir con precaución | | |
| **Después del trabajo** | | | Entrega de acuses y revisión física para entregar el vehículo. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Verificador (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Dirección Jurídica de Obras Públicas | | | | Director (a) Jurídico de Obras Públicas | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias de las tres órdenes de gobierno: municipal, estatal y federal, así como con la ciudadanía. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Verifica la operatividad del área conforme a los programas de trabajo establecidos por la Dirección, corrobora la ejecución de actividades asignadas por el personal operativo. | | | | | |
| **Funciones generales**   * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Dirección conforme al Manual de Organización. * Entregar información y correspondencia en tiempo y forma. * Notificar a dependencias internas, externas y a la ciudadanía oficios, acuerdos y demás correspondencia. * Elabora un reporte de las actividades realizadas, según la periodicidad que se le indique. * Elabora bitácora de las actividades cumplidas. * Atención a la ciudadanía en general. * Apoyo en las actividades administrativas u operativas de la Dirección. * Apoya en la revisión e inspección de solicitudes de permisos. * Realiza la atención de quejas ciudadanas. * Elabora informes de actividades. * Apoyo a la captura de información. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. * Apoyo a la captura de información * Notificar a dependencias internas, externas y a la ciudadanía oficios, acuerdos y demás correspondencia. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Atención al público. | | | | * Desarrollo de documentos y proyectos. * Trabajo en equipo y bajo presión. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Habilidad de comunicación; Ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS** | |

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

**de Mejora Regulatoria**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | |
| Jefe (a) de Departamento de Mejora Regulatoria | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe inmediato** | |
| Departamento de Mejora Regulatoria | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Técnico Especializado (a)  Auxiliar Administrativo (a)  Secretaria (o)  Auxiliar Técnico (a) | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía, Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, Organismos Públicos Autónomos | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras Dependencias Municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. * Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias. * Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda. * Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y programa operativo anual y plan de adquisiciones del área. * Apoyar a las dependencias que así lo soliciten, en asesoría y capacitación, así como en la revisión de sus Programas de Mejora Regulatoria que elaboren. * Atender las observaciones a los reglamentos municipales por la ciudadanía y las dependencias municipales. * Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con funcionarios públicos, para detectar y analizar propuestas de mejora regulatoria que beneficien a empresarios y ciudadanía en general, así como para el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria y su Reglamento. * Coadyuvar en fortalecer la cultura regulatoria en la ciudadanía y en las autoridades de la administración pública municipal que impulsen el proceso de mejora regulatoria. * Participar en foros, seminarios, comisiones de trabajo, encuestas y consultas, para identificar las mejores prácticas regulatorias y aplicarlas en la normatividad, procedimientos y trámites vigentes en el Municipio. * Participar en los manuales para la elaboración y aplicación de los procedimientos, sistemas y mecanismos contemplados en la Ley de Mejora Regulatoria y su Reglamento. * Coordinar y supervisar el uso y alimentación de la plataforma RETYS. * Analizar las políticas de regulación e instrumentos, del ámbito local, con la finalidad de adecuar e implementar aquéllas que mayores beneficios pudieran aportar al Municipio. * Fungir como Secretario Técnico del Consejo de Mejora Regulatoria. * Analizar y administrar en conjunto con las Comisiones Edilicias, las propuestas y observaciones de modificación a los Reglamentos Municipales, presentadas en la Administración Pública Municipal, * Elaborar estudios y formula proyectos de mejoras en la reglamentación municipal. * Coordinar las actividades para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente. * Coordinar el proceso para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. | | | * Disposiciones de orden legal Federal, Estatal y Municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica; Manejo de iniciativas de mejora regulatoria a reglamentos leyes o normas; Manejo y administración de recursos humanos y materiales. | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **SINDICATURA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Departamento de Mejora Regulatoria | | | | Jefe (a) de Departamento de Mejora Regulatoria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal.  Ciudadanía y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y captura información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Analizar, controlar y respaldar las bases de datos del Departamento. * Colaborar en la supervisión de la plataforma Registro Estatal de Trámites y Servicios. (RETYS). * Colaborar en el análisis de la plataforma (AIR). Análisis de Impacto Regulatorio. * Generar proyectos de revisión a los Reglamentos del Ayuntamiento. * Analizar y dar seguimiento a las observaciones a los reglamentos, trámites y servicios que realizan la ciudadanía y las dependencias municipales. * Participar en las actividades requeridas en el proceso para la elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria. * Realizar las actividades necesarias para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente. * Ejecutar las actividades necesarias para el proceso para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Orientación al servicio. Estadística Básica; Gestión de Proyectos. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  **DE MEJORA REGULATORIA** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo (a) | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | | |
| Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria | | | | Jefe (a) de Departamento de Mejora Regulatoria | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Informar a las personas sobre los requisitos de los diversos programas operados por este Departamento. * Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias. * Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia. * Auxiliar a la Jefatura en las actividades requeridas para llevar a cabo el proceso para la administración del Consejo de Mejora Regulatoria de Tlaquepaque. * Participar en las actividades requeridas en el proceso para la elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria. * Auxiliar en las actividades necesarias para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente. * Auxiliar en las actividades necesarias del proceso para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. | | | | | * Orientación al ciudadano. * Manejo de archivo y documentación. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Orientación al servicio; Estadística Básica | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  **DE MEJORA REGULATORIA** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria (o) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Departamento de Mejora Regulatoria | | | | Jefe (a) de Departamento de Mejora Regulatoria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y Dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe directo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo. * Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados al área. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Jefatura. * Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna a la Jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. * Llevar registro de incidencias del personal. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Realizar búsquedas de información y documentación en los archivos y en el sistema. * Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales. * Recibir los reportes de servicios. * Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. * Controlar el archivo de documentos, para el seguimiento de asuntos. * Proporcionar atención y orientación a la Ciudadanía. * Participar en las actividades requeridas en el proceso para la elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria. * Realizar las actividades requeridas para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente. * Realizar las actividades necesarias en el proceso para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al ciudadano. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * 1 año de experiencia. * Relaciones Interpersonales. * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  **DE MEJORA REGULATORIA** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Auxiliar Técnico (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Departamento de Mejora Regulatoria | | | | Jefe (a) de Departamento de Mejora Regulatoria | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar en la entrega de documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar los formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Colaborar en las actividades de la plataforma de Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS). * Participar en las actividades requeridas en el proceso para la elaboración y dictaminación de propuestas de mejora regulatoria. * Apoyar en los proyectos de revisión a los reglamentos del Ayuntamiento. * Analizar elabora reportes y da seguimiento a las observaciones a los reglamentos, trámites y servicios que realizan la ciudadanía y las dependencias municipales. * Contribuir en las actividades que le sean solicitadas para la administración de la plataforma de Análisis de Impacto Regulatorio, como herramienta para garantizar la calidad de la regulación, determinando opciones regulatorias y no regulatorias que permitan proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente. * Realizar las actividades que le sean solicitadas para la certificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). * Realizar en las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. * Conocimiento general de los trámites que gestiona el Departamento. * Preferiblemente carrera comercial en áreas administrativas. | | | | * Ley y Normatividad aplicable al puesto. * Manejo y control de archivo. * Orientación y servicio al ciudadano. * Relaciones interpersonales. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Manejo de herramientas de Internet; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan  Utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO**  **DE MEJORA REGULATORIA** | |

**Perfiles de Puestos de la Jefatura de Departamento de Regularización de Predios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | |
| Jefe (a) de Departamento | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe inmediato** | |
| Departamento de Regularización de Predios | | | Síndico | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | |
| Abogado (a)  Técnico Especializado (a)  Auxiliar Administrativo (a)  Secretaria (o)  Auxiliar Técnico (a) | | | Dependencias del Gobierno Municipal.  Ciudadanía, Dependencias del Gobierno Estatal y Federal, Organismos Públicos Autónomos | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del potencial de los recursos humanos del departamento, mediante técnicas y metodologías actuales. | | | | |
| **Funciones generales:**   * Garantizar que se ejecuten las atribuciones de la jefatura, conforme al Manual de Organización. * Elaborar los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Administrar el desempeño del personal a su cargo evaluando, supervisando, capacitando y apoyando para el cumplimiento de sus funciones. * Elaborar los informes de las actividades de su área para conocimiento de su jefe inmediato o de las dependencias que lo soliciten. * Atender proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Coadyuvar en el mejoramiento del desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de instrumentos para la regularización de predios, la simplificación y eficiencia en la elaboración y aplicación, con el objeto de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y buscar mayor bienestar para la sociedad. * Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias. * Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda. * Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia. * Proporcionar asesoría y apoyo técnico cuando así lo determine el Síndico y de acuerdo a los lineamientos establecidos. * Acordar con el Síndico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia. * Orientar y asesorar a los posesionarios beneficiados dentro de los programas en curso por parte del Departamento. * Recibir correspondencia relacionada con el área dando trámite a los planteamientos. * Integrar expedientes de personas beneficiadas por los programas en curso por parte del Departamento. * Tramitar y expedir las constancias de posesión de predios de propiedad municipal. * Coordinar las actividades para llevar a cabo la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Llevar a cabo la inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas en la Dirección Catastro de aquellos títulos originales de predios regularizados, que no contaran con un registro previo. * Coordinar las actividades la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública. * Normatividad aplicable que tenga relación directa con sus funciones y atribuciones. | | | * Orientación al servicio. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Liderazgo. Estadística básica; Regularización de Predios; Mejora a reglamentos leyes o normas; Titulación; Inscripción en el Registro Público de la Propiedad; Manejo y administración de recursos humanos y materiales; | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen Estado. | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **SINDICATURA** | |

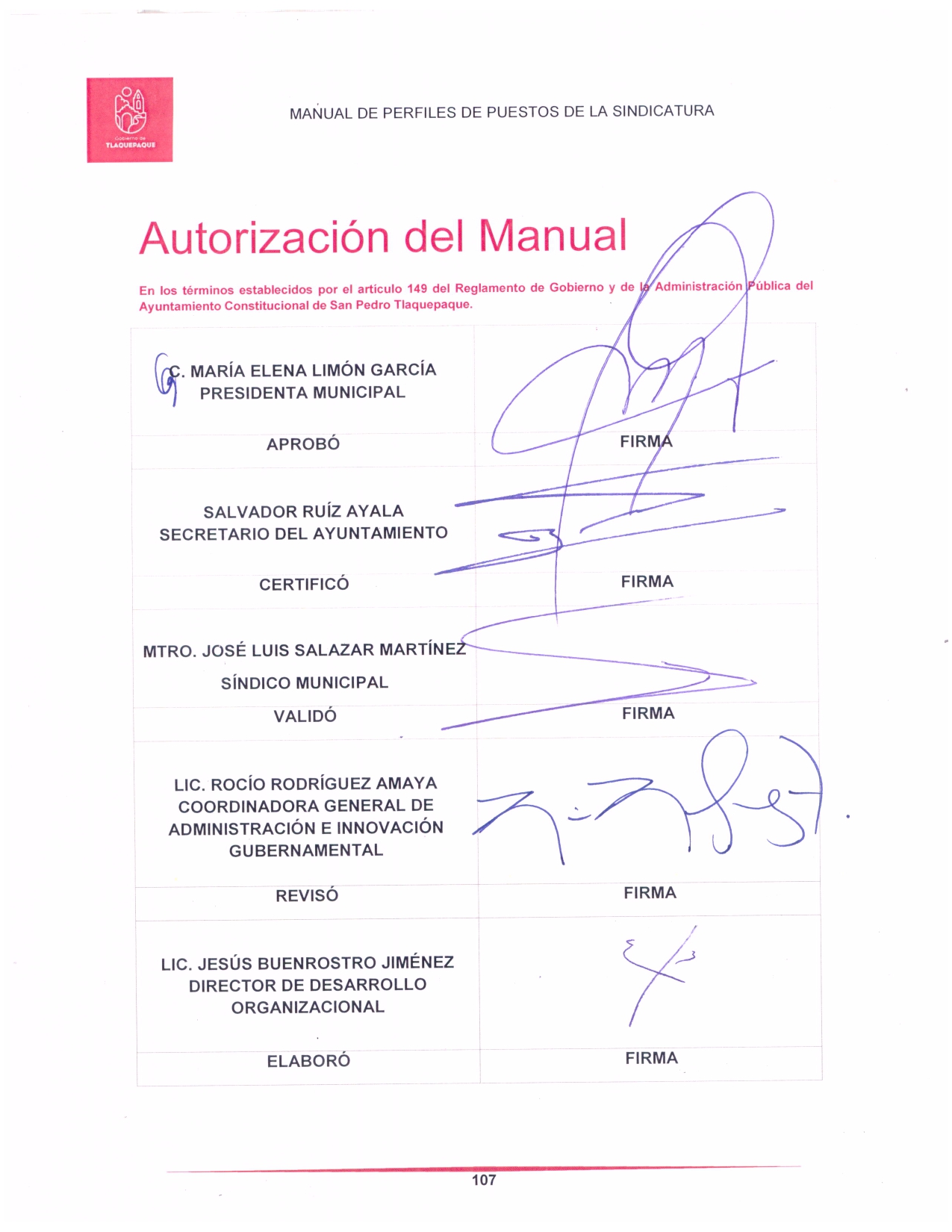
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Abogado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Departamento de Regularización de Predios | | | | Jefe (a) de Departamento de Regularización de Predios | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía Dependencias de orden Federal y Estatal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asesorar al ciudadano respecto al trámite de regularización y titulación conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, así como el reglamento municipal de la materia y fundamentar profesionalmente con conocimientos jurídicos y ética, los litigios en defensa de los intereses del Municipio. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Controlar la documentación derivada de los asuntos a su cargo. * Organizar y actualizar la documentación en expedientes. * Elaborar reportes de avances de los asuntos a su cargo y de las actividades realizadas. * Solicitar y analizar información para el seguimiento de los asuntos a su cargo. * Elaborar oficios relacionados con el seguimiento y atención de los asuntos asignados. * Comparecer en las audiencias para el desahogo de pruebas. * Integrar expedientes de personas beneficiadas por los programas en curso por parte del Departamento. * Realizar las actividades para llevar a cabo la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Llevar a cabo la inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas en la Dirección Catastro de aquellos títulos originales de predios regularizados, que no contaran con un registro previo. * Ejecutar las actividades requeridas para la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral**   * Administración Pública. | | | | * Licenciatura en Derecho. * Normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación y planificación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Interpretar, analizar y aplicar las Leyes y Reglamentos que integran las diversas materias legales, trabajo colegiado, la mediación, negociación y la defensa ante los tribunales federales y estatales. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se haya utilizado del tomacorriente | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE**  **REGULARIZACIÓN DE PREDIOS** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Técnico Especializado (a) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Departamento de Regularización de Predios | | | | Jefe (a) de Departamento de Regularización de Predios | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal.  Ciudadanía y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Colaborar en las diferentes actividades para la organización de la Jefatura, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, mediante la generación y desarrollo de proyectos y estudios. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Apoyar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Elaborar documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Registrar en bases de datos y captura información. * Organizar y archivar documentos de los asuntos a su cargo. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Entregar la documentación a diferentes dependencias del Gobierno Municipal, de manera personal o por correo electrónico. * Analizar los procesos que realiza, a fin de ayudar en elaborar propuestas de mejora continua. * Apoyar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Apoyar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Apoyar técnicamente cuando así lo determine el Jefe de Departamento y de acuerdo a los lineamientos establecidos. * Dar asesoría a los posesionarios beneficiados dentro de los programas en curso por parte del   Departamento.   * Llevar a cabo las actividades necesarias para la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Ejecutar las actividades necesarias para la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública Municipal. | | | | * Conocimiento en la ley y normatividad aplicable al puesto. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Capacidad analítica y habilidad para resolver conflictos; Conocimiento en paquetería office; Planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Confidencialidad; Vocación de servicio; Trabajo en equipo; Análisis de factibilidad de Predio; Estadística Básica; Orientación al servicio. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÂREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE**  **REGULARIZACIÓN DE PREDIOS** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | | |
| Auxiliar Administrativo (a) | | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | | |
| Departamento de Regularización de Predios | | | | Jefe (a) de Departamento de Regularización de Predios | | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | | |
| Ninguno | | | | Dependencias del Gobierno Municipal | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Realizar actividades administrativas para asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores tales como elaboración de documentos varios, oficios, reportes, formatos, archivo, atención al público en general. | | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Elaborar e integrar informes de actividades. * Dar seguimiento de los asuntos a su cargo. * Registrar, capturar y mantener actualizadas las bases de datos. * Redactar, organizar, escanear y archivar los documentos en general, tanto físico como digitalmente. * Proponer e implementar los métodos y procesos para una correcta administración del área. * Atender a la ciudadanía en general. * Auxiliar para que se ejecuten las atribuciones de la Jefatura conforme al Manual de Organización. * Auxiliar en los planes y programas de trabajo para coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo los métodos y procesos para su correcta administración. * Auxiliar para que los proyectos en proceso de la Jefatura sean finalizados en tiempo y forma. * Elaborar formatos diversos para el control de las diferentes actividades de la Jefatura. * Informar a las personas sobre los requisitos de los diversos programas operados por este Departamento. * Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias. * Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia. * Controlar los expedientes de personas beneficiadas por los programas en curso por parte del Departamento. * Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía conforme a la normatividad vigente y área de competencia. * Auxiliar en las actividades requeridas para que se lleve a cabo la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Realizar las actividades requeridas para que se lleve a cabo la inscripción al Registro Público de la Propiedad y apertura de cuentas en la Dirección Catastro de aquellos títulos originales de predios regularizados, que no contaran con un registro previo. * Auxiliar a la Jefatura en las actividades para la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Conocimiento en la normatividad y leyes aplicables al área. | | | | | * Orientación al ciudadano. * Manejo de archivo y documentación. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo; Orientación al servicio. Estadística Básica; Trabajo en campo; Revisión de Proyectos. | | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo. | | | |
| **Después del trabajo** | | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE**  **REGULARIZACIÓN DE PREDIOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | | |
| Secretaria (o) | | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | | |
| **Área de adscripción** | | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Departamento de Regularización de Predios | | | | Jefe (a) de Departamento de Regularización de Predios | |
| **Puestos que le reportan** | | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | | Dependencias del Gobierno Municipal, Ciudadanía y dependencias del orden Estatal y Federal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Asistir al departamento en las tareas diarias particularmente en labores administrativas y organización de agendas. | | | | | |
| **Funciones generales:**   * Atender y realizar y derivar llamadas de la dependencia. * Solicitar requisiciones de material y fondo revolvente. * Elaborar, recibir, registrar, digitalizar, enviar y controlar y dar seguimiento a documentos en general. * Elaborar y actualizar la agenda de su jefe directo. * Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe directo. * Reportar actividades de seguimiento a su jefe directo. * Auxiliar en la atención y seguimiento a visitantes en general. * Contribuir en las actividades necesarias para el mejoramiento del desempeño del área. * Organizar las reuniones en las oficinas de su jefe directo. * Confirmar citas y reuniones agendadas con anterioridad. * Actualizar el archivo de documentos asociados al área. * Dar seguimiento en la comprobación de gastos emanados por la Jefatura. * Clasificar la correspondencia y documentación recibidas, según la naturaleza de la misma, y la turna a la Jefatura para su atención, canalización y seguimiento de cada situación. * Llevar registro de incidencias del personal. * Recibir observaciones de trámites y servicios. * Realizar búsquedas de información y documentación en los archivos y en el sistema. * Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de materiales. * Recibe lo reportes de servicios. * Controlar los resguardos de mobiliario y equipo. * Controlar el archivo de documentos, para el seguimiento de asuntos. * Auxiliar en las actividades necesarias para la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | | |
| **Experiencia laboral.**   * Atención al ciudadano. * Dominio en técnicas de archivo y documentación. | | | | * Orientación al ciudadano. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Trabajo en equipo. | | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | | Revisar conexiones eléctricas y mobiliario que este en buen estado | | |
| **Durante el trabajo** | | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollan las actividades de trabajo | | |
| **Después del trabajo** | | | Resguardar y controlar el trabajo realizado en el día Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE**  **REGULARIZACIÓN DE PREDIOS** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | |
| **Nombre del puesto** | | | | |
| Auxiliar Técnico (a) | | | | |
| **Naturaleza del puesto** | | | | |
| Directivo Ejecutivo Administrativo Operativo | | | | |
| **Área de adscripción** | | | **Jefe inmediato** | |
| Jefatura de Departamento de Regularización de Predios | | | Jefe (a) de Departamento de Regularización de Predios | |
| **Puestos que le reportan** | | | **Relaciones internas y externas** | |
| N/A | | | Dependencias del Gobierno Municipal. | |
| **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | |
| **Objetivo del puesto:** Auxiliar en las diferentes actividades necesarias para la organización del área adscrita, con la finalidad de contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando sus conocimientos técnicos con eficiencia en el desarrollo de sus funciones, con base en la reglamentación establecida. | | | | |
| **Funciones Generales:**   * Elaborar e integrar los informes de las actividades a su cargo para conocimientos de su jefe inmediato. * Auxiliar en los proyectos encomendados por su jefe inmediato o por otras dependencias municipales. * Asistir a los cursos y capacitaciones orientadas hacia la mejora continua y profesionalización. * Auxiliar en la elaboración de documentos, estudios y proyectos encomendados por su jefe inmediato. * Realizar y capturar información en bases de datos. * Auxiliar en el archivo y preservación de los documentos en general. * Apoyar técnicamente cuando así lo determine el Jefe de Departamento y de acuerdo a los lineamientos establecidos. * Auxiliar para que se lleve a cabo la regularización de predios y asentamientos humanos de dominio privado o de aquellos susceptibles de incorporación al dominio público en el municipio de San Pedro Tlaquepaque. * Auxiliar a la Jefatura en las actividades necesarias para la realización del proceso para la titulación de predios o lotes. * Revisión de los proyectos definitivos de urbanización y topográficos de regularización del predio. * Realizar las demás actividades encomendadas por su superior. | | | | |
| **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO** | | | | |
| **Escolaridad** | Primaria Secundaria Bachillerato    Licenciatura Especialización Maestría | | | |
| **Experiencia laboral:**   * Administración Pública * Orientación y servicio al ciudadano. | | | * Ley y Normatividad aplicable al puesto. * Manejo y control de archivo. | |
| **Conocimientos deseables (Habilidades y destrezas)**  Excelente habilidad de comunicación; Excelente ortografía y redacción; Conocimiento en paquetería office; planeación y elaboración de actividades relacionadas con la administración; Organizado y manejo efectivo del tiempo; Estadística básica; Manejo de herramientas de Internet; Trabajo en equipo; Conocimiento general de los trámites que gestiona el Departamento; Preferentemente carrera en ingeniería civil, topografía, arquitectos; | | | | |
| **Valores institucionales** | | | | |
| * Iniciativa * Honestidad * Lealtad * Responsabilidad * Puntualidad | | * Compromiso * Vocación y servicio * Institucionalidad * Solidaridad * Imparcialidad | | * Respeto * Igualdad * Empatía * Reconocimiento |
| **Requerimientos** | | | | |
| **Físico** | | **Mental** | | **Visual** |
| Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso | | Bajo  Moderado  Intenso |
| **Medidas de seguridad** | | | | |
| **Antes de iniciar el trabajo** | | Revisión de las conexiones eléctricas, mobiliario e instalaciones en el área de trabajo, se encuentren en buenas condiciones para su uso. | | |
| **Durante el trabajo** | | Mantener ordenado y limpio el lugar donde se desarrollen actividades de trabajo. | | |
| **Después del trabajo** | | Desconectar los equipos de cómputo y aparatos eléctricos que se hayan utilizado del tomacorriente. | | |
| **Condiciones de trabajo** | | | | |
| **Disponibilidad para viajar**  SI NO | | | **Específicas y ergonómicas del trabajo.**  *Ambientales, temperatura, ruido y espacio, así como acciones, tareas o ambientes que aumenten la probabilidad de desarrollar alguna enfermedad o lesión.*  BajoModeradoIntenso | |
| **APROBÓ EN CARTA DE AUTORIZACIÓN** | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | | | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE**  **REGULARIZACIÓN DE PREDIOS** | |

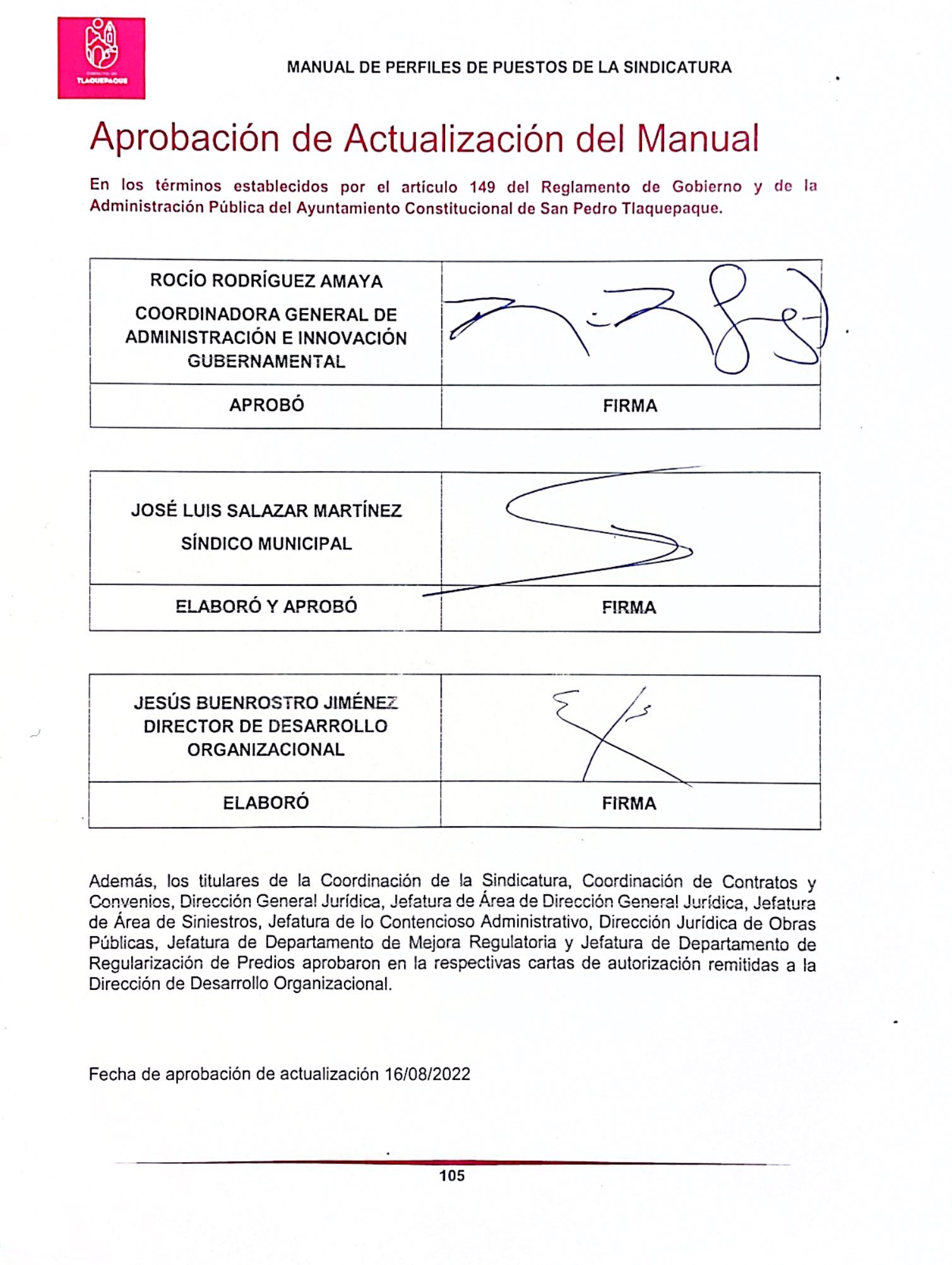
Autorización del Manual

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

|  |  |
| --- | --- |
| **C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA**  **PRESIDENTA MUNICIPAL** |  |
| **APROBÓ** | **FIRMA** |
| **SALVADOR RUÍZ AYALA**  **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** |  |
| **CERTIFICÓ** | **FIRMA** |
| **MTRO. JOSÉ LUIS SALAZAR MARTÍNEZ**  **SÍNDICO MUNICIPAL** |  |
| **VALIDÓ** | **FIRMA** |
| **LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA**  **COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL** |  |
| **REVISÓ** | **FIRMA** |
| **LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** |  |
| **ELABORÓ** | **FIRMA** |

Aprobación de Actualización del Manual

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



Además, los titulares de la Coordinación de la Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Siniestros, Jefatura de lo Contencioso Administrativo, Dirección Jurídica de Obras Públicas, Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios aprobaron en la respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización 16/08/2022

Historial de cambios

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: 9/10/2020**  **El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga:**[https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de perfiles/](https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de%20organización/) | |
| **REVISIONES AL MANUAL:** | |
| **Fecha: 16/08/2022** | **Apartado y motivo:**  Se deroga el **Artículo 203**.- realizando la actualización del apartado de la **Jefatura de lo Contencioso Laboral**, la cual se desincorpora de la Sindicatura y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.  REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE  (Modificación aprobada en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021) |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** |
| **Fecha:** | **Apartado y motivo:** |