



MANUAL DE SERVICIOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	COORDINADOR GENERAL DE



INDICE

1.- Manual de Servicios

2.- Índice

3.- Presentación

4.- Propósitos del Manual de Servicios prestado por Departamento

5.- Normatividad

6.- Departamento de Sindicatura

- ✓ Sindico
- ✓ Secretaria del Sindico
- ✓ Asistente de Sindicatura

7.- Departamento de Juzgado Municipal

- ✓ Juez
- ✓ Secretario de Juzgado
- ✓ Secretaria

8.- Departamento de Órgano Interno de Control

- ✓ Coordinador
- ✓ Jefe B
- ✓ Auditor
- ✓ Auxiliar Administrativo

9.- Departamento de Coplademun

- ✓ Jefe B

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	COORDINADOR GENERAL



- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Auxiliar

10.- PRESIDENCIA

- ✓ Presidente Municipal
- ✓ Asesor de Presidencia
- ✓ Secretario Particular
- ✓ Recepcionista de Presidencia
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Delegados

11.- DIRECCIÓN JURÍDICA

- ✓ Director Jurídico ✓
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Asistente Jurídico

12.- PRENSA Y PUBLICIDAD

- ✓ coordinad
- Secretaria
- ✓ Encargado de Imprenta
- ✓ Auxiliar Técnico
- ✓ Auxiliar de Imprenta
- ✓ Auxiliar de Redacción
- ✓ Auxiliar de Información
- ✓ Auxiliar de Producción
- ✓ Auxiliar de Difusión

13.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- ✓ Coordinador de Programas
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de aseo

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Promotores

14.- DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL

- ✓ Secretario General
- ✓ Auxiliar de secretaria
- ✓ Secretaria

15.- Departamento de Registro Civil

- ✓ Oficial del Registro Civil
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

16.- Departamento de Protección Civil

- ✓ Jefe B
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Jefe de Guardia
- ✓ Jefe de Capacitación
- ✓ Jefe de Documentación
- ✓ Jefe de Brigada
- ✓ Comandante operativo
- ✓ Bombero Primero
- ✓ Bombero Segundo
- ✓ Brigadista

17.- Departamento de Archivo Municipal

- ✓ Jefe
- ✓ Archivista
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

18.- Departamento de Reglamentos

- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Inspector

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



19.- Departamento de Relaciones Exteriores

- ✓ Jefe
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo (Supervisor)
- ✓ Auxiliar Administrativo (Cajera)
- ✓ Auxiliar Administrativo (Receptor de documentos)

20.- Departamento de la Unidad de Transparencia

- ✓ Jefe
- ✓ Secretaria

21.- HACIENDA MUNICIPAL

- ✓ Encargada de Hacienda Municipal
- ✓ Asistente Particular
- ✓ Asistente Tesorería
- ✓ Auxiliar del sistema Empress
- ✓ Operador del Computad

22.- Departamento de Ingresos

- ✓ Jefe A
- ✓ Coordinador de Sistemas
- ✓ Recaudador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Cajero de Ingresos
- ✓ Cajero de Catastro
- ✓ Cajero de Registro Civil
- ✓ Inspector

23.- Departamento de Apremios

- ✓ Jefe
- ✓ Notificadores de Apremios
- ✓ Auxiliar Administrativo

24.- Departamento de Egresos

- ✓ Jefe

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Auxiliar Contable

25.- Departamento Presupuestos

- ✓ Jefe
- ✓ Auxiliar

26.- Departamento de Proveduría

- ✓ Jefe A
- ✓ Auxiliar (Compras de papelería)
- ✓ Auxiliar (Compras del taller mecánico)
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Secretaria

27.- Departamento de Patrimonio

- a. Jefe B
- b. Coordinador
- c. Secretaria
- d. Auxiliar (lienzo charro)
- e. Auxiliar (Chofer)
- f. Auxiliar (parque vehicular)
- g. Auxiliar (bienes muebles-inmuebles)

28.- Departamento de Padrón y Licencias

- h. Oficial de Padrón y Licencias
- i. Auxiliar
- j. Auxiliar Administrativo

29. Departamento de Catastro

30.

- a. Director
- b. Jefe B
- c. Coordinador de Informática
- d. Coordinador Técnico
- e. Cartógrafo
- f. Auxiliar de Topografía

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- g. Auxiliar Técnico
- h. Secretaria
- i. Auxiliar administrativo
- j. Auxiliar (Cajero)

31. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

- a. Comisario
- b. Subdirector Operativo
- c. Policía unidad de A
- d. Policía unidad de Reacción
- e. Policía
- f. Policía Primero
- g. Policía Segundo
- h. Policía Tercero
- i. Auxiliar Administrativa

TRANSITO Y VIALIDAD

- ✓ Subdirector
- ✓ Comandante
- ✓ Cabo
- ✓ Sargento
- ✓ Teniente
- ✓ Agente Municipal de transito
- ✓ Agente Vial
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo de inspecciones

32. SERVICIOS PÚBLICOS ✓ Director

- ✓ Secretaria
- ✓ Jefe de Normatividad
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DEM JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



34. Departamento de Cementerios

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar de Servicio
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Albañil
- ✓ Albañil

35. Departamento de Parques, Jardines y Monumentos

- ✓ Jefe
- ✓ Jefe de Ecología
- ✓ Jefe de recursos Naturales
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Encargado de Vivero
- ✓ Encargado de mantenimiento
- ✓ Chofer
- ✓ Jardinero A, B y C
- ✓ Auxiliar de Jardinero C
- ✓ Auxiliar de Vivero
- ✓ Auxiliar de Aseo
- ✓ Auxiliar Operativo C
- ✓ Ayudante de Mecánico

Departamento de Mercados

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Auxiliar de Intendencia

36. Departamento de Alumbrado Publico

- ✓ Jefe B
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar
- ✓ Electricista

37. Departamento de Tianguis

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Recaudador general
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Aseo
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Barrendero
- ✓ Velador

38. Dirección De Desarrollo Económico

- ✓ Director
- ✓ Jefe A
- ✓ Jefe B
- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

39. Departamento de Fomento Industrial y de Servicios

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador de Ciudades Hermanas
- ✓ Auxiliar Administrativo (Fojal)
- ✓ Secretaria (bolsa de trabajo)
- ✓ Auxiliar (Asesoría y Vinculación de Empresas)

Departamento de Fomento Turístico

- ✓ Jefe

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Coordinador de Eventos Especiales
- ✓ Auxiliar Administrativo

40. Departamento de Fomento Agropecuario

- ✓ Jefe
- ✓ Jefe B
- ✓ Coordinador
- ✓ Coordinador de Programas
- ✓ Encargado de Proyectos
- ✓ Jefe de Brigada
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar
- ✓ Brigadista

41. OFICIALIA MAYOR

- ✓ Oficial Mayor Administrativo
- ✓ Coordinador
- ✓ Asesor Jurídico
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

NOMINA Y CONTROL

- ✓ Auxiliar
- ✓ Encargada de Nominas
- ✓ Auxiliar Administrativo IMSS

- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Operador del Conmutador

42. Departamento de Servicios Generales

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria

43. Mantenimiento de Inmuebles

- ✓ Jefe B
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Intendente
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Auxiliar

44. Taller de Mantenimiento de Vehículos

- ✓ Jefe
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Laminero y Pintor
- ✓ Llantero
- ✓ Mecánico
- ✓ Auxiliar de mecánico
- ✓ Soldador
- ✓ Auto eléctrico en general
- ✓ Despachador de combustible

45. Tecnologías de la Información

- ✓ Jefe A
- ✓ Operador de conmutador
- ✓ Programador
- ✓ Programador de SIIGEM
- ✓ Encargada del Taller de Mantto. de Computo

46. Desarrollo Humano

- ✓ Jefe C
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Promotor

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



47. Educación Municipal

- ✓ Jefa A
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Auxiliar de Coordinación

48. Promotoria Deportiva

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Promotor
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Encargado
- ✓ Auxiliar Operativo A
- ✓ Recaudador
- ✓ Auxiliar de intendencia
- ✓ Chofer
- ✓ Velador

49. Salud Municipal

- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Medico General
- ✓ Enfermera A
- ✓ Enfermera A
- ✓ Encargada de Terapia
- ✓ Promotor de Salud
- ✓ Trabajadora social
- ✓ Chofer

Salud Animal

- ✓ Coordinador
- ✓ Medico de Salud Animal
- ✓ Chofer

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Rastro Municipal

- ✓ Jefe A
- ✓ Coordinar
- ✓ Auxiliar
- ✓ Fogonero
- ✓ Guarda rastro
- ✓ Inspector Sanitario
- ✓ Auxiliar de Intendencia
- ✓ Auxiliar de Mantenimiento

50. Desarrollo Cultural

- ✓ Jefe
- ✓ Coordinador
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Auxiliar
- ✓ Secretaria
- ✓ Auxiliar C
- ✓ Encargado de Biblioteca
- ✓ Maestro
- ✓ Velador

51. OBRAS PUBLICAS

- ✓ Subdirector de Desarrollo Urbano
- ✓ Jefe
- ✓ Jefe A
- ✓ Jefe B
- ✓ Jefe de Proyectos
- ✓ Jefe de Programación, presupuestos y Topografía
- ✓ Coordinador
- ✓ Supervisor de Obras Públicas
- ✓ Secretaria
- ✓ Topógrafo
- ✓ Auxiliar de Topografía
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Operador de Maquinaria Pesada
- ✓ Ayudante
- ✓ Ayudante de Operador

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- ✓ Inspector de Obra
- ✓ Auxiliar
- ✓ Cartógrafo
- ✓ Dibujante
- ✓ Auxiliar de Nomenclatura
- ✓ Auxiliar de Planeación
- ✓ Albañil
- ✓ Auxiliar de Albañil
- ✓ Auxiliar técnico
- ✓ Empedrador
- ✓ Velador

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO:
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



PRESENTACIÓN

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, en la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco en su capítulo IX de los Ordenamientos Municipales nos establece las facultades para la toma de decisiones del ayuntamiento para presentar iniciativas de la cual se desprende en su Artículo 40 lo siguiente:

Artículo 40

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con la Leyes estatales en materia municipal

- I. Los bandos de policía y gobierno, y
- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

En relación a lo anterior en nuestro Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, nos señala en el Capítulo II Artículo 89 lo siguiente:

Artículo 89

1. La Iniciativa de ordenamiento municipal es aquella que versa sobre la creación, reforma, adición, derogación de los ordenamientos municipales a que se refiere la Ley Estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



2. Los ordenamientos municipales son aquellos que imponen obligaciones y otorgan derechos a la generalidad de las personas y pueden ser:
- I. Reglamentos,
 - II. Bandos de policía y buen Gobierno, y
 - III. Circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

El presente Manual es sustentado en la necesidad de fortalecer la interacción, relación y articulación que tienen que realizarse en el funcionamiento de las actividades, la eficiencia, la ejecución en las diversas áreas de trabajo, además que se facilitara la consulta de los servicios que se prestan a la ciudadanía, así como permitir de una manera fácil las gestiones y formalizar los procedimientos en el marco de proceso sostenido en lo operativo, logrando con ello una mejora continua para el Municipio.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



PROPOSITOS DEL MANUAL DE SERVICIOS

El presente Manual tiene los siguientes propósitos:

- ✓ Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.
- ✓ Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los trabajos.
- ✓ Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- ✓ Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- ✓ Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



NORMATIVIDAD

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- ✓ Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley de Pensiones del Estado de Jalisco.
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Condiciones generales de trabajo.
- ✓ Reglamento interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco.
- ✓ Reglamento para el control y vigilancia del Fondo de Ahorro del Personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco (Reforma al artículo 8 inciso C)
- ✓ Ley Federal del Trabajo

ALCANCE

La aplicación del presente manual en lo general queda establecida para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y lista de raya.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



MISIÓN

La administración pública municipal tiene la firme tarea de administrar en una forma ágil y transparente los recursos captados por servicios otorgados a la Ciudadanía Zapotlense, así como de los que recibe del Gobierno Estatal de Jalisco y el Federal, para tener un correcto desarrollo, planeando servicios en los diferentes sectores de la población, y que las acciones que se llevan a cabo para la ciudadanía sean realmente beneficio de todos los que conforman el Municipio siempre en crecimiento y respetuoso de todos los valores hacia los demás, por lo que se establecen estrategias y líneas de acción para definir como ejecutar los programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, caminando hacia una democracia verdadera, para que la población vea hechos y resultados convincentes, logrando así la participación de toda la sociedad.

Brindar servicios de calidad y valor humano en sus diferentes coordinaciones, satisfaciendo plenamente sus necesidades y requerimientos actuales y futuros de la sociedad, generando confianza y reconocimiento; en las acciones que fomenten la participación armónica de la población promoviendo el desarrollo integral y el bienestar social de la familia, fortaleciendo la vida económica, política, cultural y social.

VISIÓN

Asumimos el compromiso de proporcionar atención a la ciudadanía de una forma personalizada y profesional, capaz de transmitir el mensaje de su superación personal a cada uno de nuestros habitantes. Así como cumplir con las leyes establecidas y disposiciones generales, para que los funcionarios se conduzcan con honestidad, eficiencia y compromiso social hacia Zapotlán.

Mantener siempre los servicios públicos en óptimas condiciones. Trabajar en forma armónica para el Desarrollo económico y social para el municipio de Zapotlán. Realizar las gestiones pertinentes para obtener beneficios enfocados a coadyuvar las necesidades de la ciudadanía.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO
2021-2024

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

SINDICATURA

I. **Datos de Identificación:**

Clasificación del Puesto:

Título del Puesto:

Tipo de Plaza:

Directivo

Sindico

Confianza

II. Funciones Sustantivas:

1.- Participar como vocal en el Consejo de Giros Restringidos.

2.-Lleva relación con Gobierno del Estado para celebrar convenios.

3.- Tramitar los Juicios que se procesan en su Dirección al Poder Judicial del Estado.

4.- Pasar las denuncias a la Procuraduría de Justicia del Estado.

5.- Representar al Municipio en todo acto que tenga que ver con sus intereses y con su seguridad Jurídica.

6.- Presentar iniciativas de Reglamentos al Pleno del Ayuntamiento.

7.- Gestionar cualquier programa de Gobierno que pueda dejar beneficios al Municipio y sus Gobernados.

8.-Llevar un estricto Control de las personas detenidas por cometer infracciones a los Reglamentos Municipales y atención a las personas que solicitan estos servicios

9.- Atender audiencias conciliatorias y atender al Público en general y hacer procedimientos de clausura.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Lic. en Derecho
Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Derecho Penal y Procesal, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Ayuntamiento y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.
Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para hablar y escuchar, facilidad de Redacción y trabajar en equipo, responsable, disciplinado, y con actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Asistente de Sindicatura
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Representar a la Presidencia Municipal en forma conjunta.
- 2.- Representación Jurídica en Asesoría, proyectos, y Defensa
- 3.- Elaborar convenios de colaboración con Gobierno del Estado.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR GENERAL	OFICIAL MAYOR



4.- Llevar diversos Juicios y Trámites al Poder Judicial del Estado.

5.- Dar Tramite de denuncias y Procesos penales a la Procuraduría del Estado.

6.- Revisar los Contratos para lograr la Seguridad de los intereses del Municipio.

7.- Llevar relación de las Denuncias de Hechos Jurídicos o Delitos, para defender los intereses del Municipio.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho,

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Constitución Política Mexicana, Ley Laboral, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno de Trabajo, Derecho penal y Procesal.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas. Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, saber trabajar en equipo responsable y con sentido común.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretaria del Sindico.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Tipo de Plaza:

Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Atención ciudadana.
- 2.- Elaborar oficios de contestación y de solicitud a los departamentos del ayuntamiento.
- 3.-llevar u estricto control de la correspondencia recibida, convenios y contratos y expedientes.
- 4.-Recibir convenios y contratos para firmar.
- 5.- Después de la firma del síndico se pasa a secretaria general, presidencia y tesorería.
- 6.-Coordinar con secretaria general, certificaciones, firmas de convenio y contratos, apoyo ocasional en Recepción.
- 7.-Coordinar con tesorería las requisiciones, solicitud de viáticos, firma de cheques y contratos, solicitud de Recursos para pago de indemnizaciones, liquidaciones.
- 8.- Coordinar con jurídicos revisión de convenios, contratos, recursos para contestación de demanda, pago de indemnizaciones patrimoniales.
- 9.- Coordinar con obras públicas para fotocopiar contratos de obras y recabar firmas, verificaciones de Predios.
- 10.- Coordinar con el gobierno del estado el seguimiento a convenios y contratos.
- 11.- Coordinar con registro publico de la propiedad solicitudes de libertades de agrávameles y búsqueda de Inmuebles.
- 12.- Coordinar con notarias publicas escrituraciones, contratos, certificaciones.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



13.- Archivar todos los documentos que se generan en el departamento.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 20 años.

Sexo. Femenino.

Escolaridad. Carrera técnica o bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora, impresora, maquina de escribir, fax y fotocopidora, archivo y redacción.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



JUZGADO MUNICIPAL

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Juez

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Determinar la situación legal de los detenidos. (Infractores o delincuentes), para que puedan obtener su libertad o sean consignados a la autoridad competente.

2.- Atender audiencias conciliatorias, para disminuir controversias entre particulares de manera pacífica a través de la conciliación de intereses.

3.- Determinación de sanciones por infracción a diversos reglamentos cuando no hay detenidos para que las actas que levanta el área de Reglamentos sea pagadas por el contribuyente a través del área de Apremios.

4.- Atender consultas del público en general en cuestiones jurídicas.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho Penal

Experiencia en el área: 5 años en puesto igual

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



IV. Conocimientos:

Leyes y reglamentos: Leyes y reglamentos Municipales, Derecho Penal y procesal.

Técnicos: Manejo de programas de computación de acuerdo a su área

V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones Rápidas, atención al público, habilidad de negociación y directivas, liderazgo.

I. Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretario del Juzgado.

Tipo de Plaza: Confianza.

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Llevar el control de infracciones municipales.
- 2.- Apoyos de eventos referentes al departamento.
- 3.- Atender audiencias de conciliación.
- 4.- Certificar y dar fe de las actuaciones del juez municipal.
- 5.- Demás actividades que encomiende su jefe inmediato.
- 6.- Coordina con oficial de barandilla y separo para determinar la situación jurídica de los detenidos, así mismo

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



coordinada con seguridad publica todo lo relacionado con detenciones.

7.- Coordina con reglamento lo relacionado con las actas de infracción levantadas para su calificación, a su vez con sindicatura todas las actividades que se realizan.

8.- Coordina con el ministerio público con el fuero común o federal para determinar la situación jurídica de los detenidos en la comisión de algún delito.

9.- Coordina con la CNDH para preservar las garantías individuales de los infractores puestos a nuestras disposiciones.

10.- Actualizar y dar fe de las resoluciones emitidas con el juez municipal, Cubrir y auxiliar en las ausencias del juez municipal las actividades que se presenten.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 45 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada en derecho.

Experiencia en área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento, regimenes aplicables a mi departamento, derecho laboral, derecho penal, legislación.

Técnicas: Manejo de paquete office, conocimientos de computación.

V. **Competencia y Personalidad.**

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Habilidades Administrativas: Ética, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, disciplina, normas y a procedimientos, honestidad, actitud de servicio,

ORGANO INTERNO DE CONTROL

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Coordinador

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Aplicar controles internos de acciones tanto preventivas como correctivas en la administración pública Municipal.
2. Abatir prácticas de corrupción e impunidad además de imponer sanciones a estas prácticas encaminadas a dar Transparencia a la Administración Pública Municipal.
3. Fiscalizar recursos públicos.
4. Auditar y llevar el control de los recursos públicos.
5. Detectar, prevenir y ejercer funciones de control interno y externo.
6. Llevar el control de la presentación de la Declaración Patrimonial de los Servidores públicos.
7. Autorizar la documentación que sea expedida por su área.
8. Tener el control de la información que genere su dirección.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GIONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pública con especialización en Auditoría.

Experiencia en el área: 5 años en puesto similar de Auditor.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Todas las aplicables a su área.

Técnicos: Aplicación de Manuales y procedimientos, políticas y normas en el área de trabajo. Así como el manejo de programas computacionales.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Habilidades administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar para trabajar en equipo, innovar proyectos, aptitud de líder y don de mando. Seguridad de si mismo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe B

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Apoyo en la revisión de los procedimientos de la auditoria
2. Supervisar el uso y manejo adecuado de las políticas para la revisión de documentación de las áreas.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GIONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



3. Apoya en el establecimiento de los sistemas de control y evaluación.
4. Realizar visitas a las obras en proceso, supervisar el avance, ejecución y calidad de las obras.
5. Apoyo en el llenado y presentación con la declaración anual a los servidores públicos para que cumplan.
6. Evaluar y estudiar el control interno de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.
7. Verificar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal.

III. Requerimientos el Puesto.

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: Contables, Auditor, Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUSM NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Auditor

Tipo de Plaza: Eventual

II.- Funciones Sustantivas.

1.- Verificar selectivamente las partidas más significativas de los ingresos y egresos municipales.

2.- Realizar revisiones documentales para supervisar que los documentos comprobatorios (fiscales, contables y administrativos estén debidamente requisitados)

3.- Sugerir alternativas de control para el buen funcionamiento de dependencias de la administración pública municipal.

4.- Informar y reportar al director de la controlaría municipal las observaciones e inconsistencias encontradas durante el ejercicio de las auditorias.

5.- Rendir los informes necesarios de las actividades desarrolladas.

6.- Las demás actividades que señale el contralor municipal.

7.- Verificar si se da el debido cumplimiento a los programas, políticas, leyes y reglamentos correspondientes.

8.- Verificar la salvaguarda de los valores y patrimonio en general del gobierno municipal.

9.- Evaluar y estudiar el control interno de las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

10.- Evaluar la eficiencia y aprovechamiento de los recursos de la administración pública municipal.

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



11.- Verificar la eficiencia de los procedimientos y controles administrativos.

12.- Aplicar los programas, controles y procedimientos que emanen de la dirección de la Contraloría Municipal con el fin de evitar el mal funcionamiento de las dependencias de la administración pública.

13.- Supervisar, prevenir y controlar las posibles fallas que existen en el aspecto administrativo y/o las diferencias en la asignación de obra, orden de trabajo, contratos, fianzas, facturas y estimaciones de obra ejecutadas.

14.- Ejercer control de las obras ejecutadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

15.- Supervisar que se aplique el presupuesto correspondiente en cada obra.

16.- Comprobar la calidad de los materiales y trabajos realizados.

17.- Realizar auditorias a la obra publica.

18.- Realizar visitas a las obras en proceso, supervisar el avance, ejecución y calidad de las obras.

19.- Revisar los resultados de las auditorias para dar seguimiento a los dictámenes que de ella emanen

20.- Emitir recomendaciones en la administración, revisión y ejecución de obras.

21.- Informar y reportar al director de la contraloría municipal las observaciones e inconsistencias encontradas durante el ejercicio de las auditorias.

22.- Rendir los informes de las actividades desarrolladas.

III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Sexo:

Masculino

Auditor Escolaridad: Carrera terminada en contador

Experiencia en el Área: 2 años

IV.- **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de reglamentos fiscales, municipales y federales, reglamento interno del Ayuntamiento, Ley de servidores Públicos del estado.

Técnicos: Computación, Contables, etc.

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, gestión de calidad de trabajo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, facilidad de mando, facilidad de palabra y relación, trabajar bajo presión, liderazgo, capacidad de retención.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo
Contraloría Mpal.

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Llevar agenda de contralor municipal.

2.- Redactar oficios cada vez que se requieran.

ACTUALIZO Y REVISO:	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- 3.- Clasificación de correspondencia recibida para archivar.
- 4.- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 5.- Doy asistencia a la contraloría en sus actividades, así como a mis compañeros auditores.
- 6- Apoyo en la realización de las auditorias
- 7.- Apoya en los mecanismos de atención y consulta

III. Requerimientos el Puesto.

- Edad: 18 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,

- Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

- Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

- Técnicos: manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



COPLADEMUN

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Jefe
Titulo del Puesto: Jefe de Coplademun
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar las actividades de COPLADEMUN.
- 2.- Monitoreo y evaluación de los programas municipales.
- 3.- Planeación de proyectos existentes en el Municipio para su análisis, valoración, viabilidad y desahogo que presidan las comisiones edilicias con funciones de planeación y los funcionarios de dirección.
- 4.- Gestión de los proyectos presentados por regidores que presidan las comisiones edilicias con funciones de planeación y los funcionarios de dirección.
- 5.- Representación del municipio ante las dependencias federales y estatales en gestión de recursos.
- 6.- Representación del ayuntamiento ante los diferentes sectores sociales en lo referente a proyectos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



7.- Coordinación d proyectos para el fortalecimiento municipal (Capacitación y adiestramiento)

8.- Presentación d los proyectos y auxiliar ante las mesas dictaminadoras de los diferentes programas a nivel federal y estatal, auxiliar en la coordinación del plan de desarrollo municipal.

9.- Coordinación del informe anual de obras sociales y estructurales del municipio.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Derecho o Administración.

Experiencia en el área: 3 años

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, redacción, Software.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amplio acervo cultural, capacidad de orden y organización, capacidad de gestión, facilidad de palabra, buena presentación, liderazgo, agilidad mental, organización y planeación, trabajo en equipo, manejo de grupos.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Coplademun

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Atiende las llamadas telefónicas y a la ciudadanía en general.
- 2.- Realiza oficios, solicitudes, vales, formatos que se generan en el departamento.
- 3.- Elabora el llenado de control de requisiciones de las obras a realizarse.
- 4.- Orientar y apoyar en reuniones de los diferentes programas.
- 5.- Archiva todos los documentos que recibe y realiza.
- 6.- Lleva la agenda de citas del director.
- 7.- Comunica a su jefe con las Secretarías de SEDESOL, HABITAT, Espacios Públicos, FISE, SEDESUR, SEDER, FONDERG, 3X1 FEDERAL, y 3x1 ESTATAL, IPROVIPE, DESARROLLO HUMANO, etc. así como los Coordinadores y personal de servicio social en el departamento.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 22 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera comercial

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Técnicos: Manejo de paquete office, ortografía, redacción archivo.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Coplademun

Tipo de Plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Apoyo en la integración de expedientes técnicos.
- 2.- Presentación de propuestas a las diferentes dependencias.
- 3.- Integrar a los expedientes las modificaciones conforme a los lineamientos de los programas en mesas dictaminadoras.
- 4.- Realizar convenios con los comités de obra, comités de Contraloría, etc.
- 5.- Apoyo en la Supervisión técnica, seguimiento de obra, integración de comités comunitarios de dichas obras.
- 6.- Apoyo en la realización de los trámites de finiquitos de obra y acciones.
- 7.- Archivar en los expedientes de las actas de entrega-Recepción.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



8.- Acomodo de expedientes para poder realizar los cierres de ejercicios.

9.- Integrar copias de los diferentes archivos de los proyectos realizados.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo Coplademun

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- 1.- Recepción d propuestas o solicitudes de obra de la ciudadanía, organismos, sociales, cuerpos edilicios, Direcciones, presidencia.
- 2.- Análisis de factibilidad para insertar las obras sociales o de infraestructura en los diferentes programas.
- 3.- Integrar expedientes técnicos.
- 4.- Gestión de presentación de propuestas a las diferentes dependencias y Gestión de cuadratura financiera (mezcla de recursos)
- 5.- Captura de la demanda municipal de obra en los sistemas establecidos por las diferentes Secretarías de Estado.
- 6.- Modificaciones a los expedientes técnicos conforme a los lineamientos de los programas en mesas dictaminadoras.
- 7.- Gestión de aprobación de recursos (firma de convenio de concentración o colaboración.)
- 8- Realiza contratos, convenios, etc. (comités de obra, comités de Contraloría etc.).
- 9.- Realiza tramites administrativos de la ejecución de los proyectos (supervisión técnica, seguimiento de obra, integración de comités comunitarios de dichas obras y atención a auditorias: Estatales, Federales, Contraloría.
- 10.- Tramites de finiquitos de obra y acciones y Realización de actas de entrega-Recepción.
- 11.- Integración de expedientes para poder realizar los cierres de ejercicios.
- 12.- Integrar copias de los diferentes archivos, para Presidencia, Archivo del departamento y Dependencias.
- 13.- Se realizan los cierres de ejercicio fiscal y en su caso realizan los reintegros correspondientes.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo
Titulo del Puesto: Presidente Municipal
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Cumplir leyes y mandos de policía, buen gobierno reglamentos y demás disposiciones.
- 2- Vigilar el cumplimiento de planes municipales y programas operativos.
- 3.- Armonizar el funcionamiento del órgano de Gobierno Municipal.
- 4.- Ser conducto para relaciones entre ayuntamiento y poderes públicos.
- 5.- Otorgar acuerdos del ayuntamiento, autorizaciones, licencias, permisos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



6.- Resolver asuntos de urgencia.

7.- Representar al ayuntamiento en Celebración de actos y contratos.

8.- Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Profesional terminada.

Experiencia en área: 3 años

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicas: Manejo de paquete office,

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Ética, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, disciplina, actitud de servicio, honestidad.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Asesor del Presidente

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



1. Enlace regional del programa Agenda desde lo local
2. Coordinar y facilitar el enlace de las distintas dependencias y organismos para la recavación de información
3. Agendar reuniones informativas sobre el programa
4. Asistir a reuniones sobre cambios y modificaciones en el programa agenda desde lo local
5. Realizar la revisión y verificaciones a los departamentos
6. Supervisar la entrega de información de cada uno de los parámetros
7. Actualizar información requerida para el programa
8. Ordenar, acomodar y presentar actualizaciones sobre el programa agenda desde lo local

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos. Reglamento Interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, administración, contabilidad.

V. Competencias y Personalidad:

ACTUALIZOY REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Amabilidad, seriedad, discreción, disciplina, trabajar con orden y claridad, ética, honradez, honestidad, actitud de servicio, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, relaciones públicas.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Secretario Particular de Presidencia

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Llevar el control de citas y reuniones del presidente.
- 2.- Dar respuesta y seguimiento a las solicitudes que le llegan al Presidente.
- 3.- Acompañar al presidente a las reuniones y eventos programados.
- 4.- Convocar al personal del Ayuntamiento a las reuniones según los programas agendados.
- 5.- Elaborar las minutas correspondientes, para dar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
- 6.- Coordinar y hacer el enlace de dependencias del municipio.
- 7.- Coordinar los programas especiales del Presidente.
- 8.- Dar seguimiento a convenios asignados y realizarlos en tiempo y forma.
- 9.- Establecer los lineamientos a implementar para lograr una administración eficiente.
- 10.- Verificar el adecuado cumplimiento de instrucciones y programas.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional.

Experiencia en el área: 3 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de programas de computadora.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del Tiempo, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, habilidad para escuchar y hablar, trabajar con orden y claridad, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo Presidencia

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se despachan de la presidencia a los departamentos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



- 2.- Entregar a diferentes Instituciones de la CD. Invitaciones, citatorios, avisos de respuesta a peticiones.
- 3.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.
- 4.- Apoyar en las actividades que requieran los Regidores, Sindicatura, Jurídico, Unidad de transparencia.
- 5.- Sacar copias de los documentos que se le indican y turnarlos a los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- 6.- Ir al correo, bancos, y repartir la correspondencia según las necesidades de la Presidencia.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: conocimientos de computadora, paquete office, fax, copiadora, impresora.

V. Competencia y Personalidad.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Habilidades administrativas: Tolerancia, trabajó en equipo, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicios, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Recepcionista de Presidencia

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se despachan de la presidencia a los departamentos.

2.- Revisar y separar la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Hacer los trámites de gastos y comisiones del presidente

4.- Separar los documentos y turnarlos a los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

5.- Elaborar oficios, vales y documentación de presidencias

6.- Control de vales de gasolina del presidente

7.- Apoyo en actividades que indique el jefe

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 40 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial

Experiencia en el área: 1 año

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: conocimientos de computadora, paquete office, fax, copiadora, impresora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Tolerancia, trabajó en equipo, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicios, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Delegado Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Apoyo a los habitantes de la delegación en problemas que se puedan presentar
- 2.- Realizar cooperativas de apoyo para programas de beneficio a la delegación
- 3.- Gestionar apoyos económicos para el campo
- 4.- Vigilar y Mantener el orden en el poblado
- 5.- Ser vínculo para gestionar mejoras para el poblado
- 6- Organizar festividades de la delegación

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



7.- Llevar un control de sobre las solicitudes giradas al presidente municipal

8.- Coordinación con las cooperativas para generar apoyos

III. **Requerimientos el Puesto.**

Edad: 38 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,

Experiencia en el área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN JURÍDICA

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Director Jurídico

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Analizar y elaborar los proyectos de escritos de demandas, contestaciones, promociones y en general de toda documentación que se presente por el municipio en las controversias en que sea parte o guarde un interés Jurídico ya sea ante autoridades administrativa o jurisdiccional.

2. Prestar asesora jurídica a las dependencias municipales que lo soliciten, así como al cuerpo de gobierno municipal: Regidores y presidencia, respecto de los asuntos en que el municipio sea parte o guarde un interés jurídico.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



3. Emitir opiniones sobre asuntos de naturaleza jurídica que le sean encomendados, así como elaborar las fichas Técnicas informativas que se solicitan respecto a los asuntos que tenga bajo su seguimiento.
4. Asistir a las diligencias que se deriven de los asuntos que se encuentran bajo su seguimiento.
5. Realizar análisis de los actos jurídicos (convenios y contratos) leyes, reglamentos, etc.
6. Coadyuvar en la ana lisis de legislación estatal o municipal, que presentan problemas en el ámbito del Municipio de Zapotlán, para que en su caso presentar al Síndico propuestas de modificaciones.
7. Llevar un control administrativo de los asuntos que le son encomendados, instrumentando un registro de expedientes y movimientos que sobre los mismos se van generando.
8. Emitir oficios y correspondencia relativa a los asuntos que tiene bajo su seguimiento.
9. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
10. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
11. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Experiencia: 3 años en áreas Jurídicas laborales, Administrativas y Civiles, depender del área en el cual se encuentra adscrito.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Escolaridad: Carrera Profesional de Abogado con título.

IV. Conocimientos.

Leyes Reglamentos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Gobierno del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley de Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal De Zapotlán, Jalisco.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidad analítica, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Actitud de servicio, Alto nivel de compromiso, Búsqueda de información, Disciplina, Enfocado al bien común, Ética, Integridad, Pensamiento ganar ganar, Priorización, Trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Jurídico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar oficios, vales y vacaciones
- 2.- Revisión de expedientes que conlleven procedimientos administrativos de servidores públicos.
- 3.- Formular y elaborar los procedimientos administrativos

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



4.- Verificar la autenticidad de las pruebas que se presentan como evidencias para llevar a cabo el procedimiento administrativo o legal.

5.- Control de movimientos del personal

6.- Asesoría jurídica y administrativamente

III. **Requerimientos el Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en derecho

Experiencia en el área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, reglamento de uso de vehículos oficiales.

Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Administrativo

Clasificación del Puesto: Jefe de Jurídico

Título del Puesto:

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión de listas de acuerdos de juzgados de primera instancia y federales en materia civil, administrativa, penal, para dar seguimiento a los juicios en que sea parte del ayuntamiento.

2.- Análisis de los juicios a que se refiere el párrafo que antecede para promover las acciones pendientes a su seguimiento y ejecución.

3.-Desahogo de diversas consultas jurídicas que solicitan las áreas del ayuntamiento.

4.- Revisión de contratos en que intervenga dicho ayuntamiento.

5.-Estudio y seguimiento a los procedimientos administrativos en que intervenga el H. ayuntamiento en Materia de responsabilidades de los servidores públicos.

6.- Seguimiento a los recursos que hacen valer los particulares en contra de los diversos actos que emiten las autoridades de la administración pública municipal.

7.- Desahogo de consultas de las diversas áreas de administración pública municipal y Estudio de las diversas legislaciones, reglamentos y jurisprudencia.

8.- Asistencia a diversos tribunales a revisión de expedientes en que sea parte del ayuntamiento.

9.- Apoyar al director en la accesoria, patrocinio y cuidado en los asuntos jurídicos de la administración pública municipal

ACTUALIZO Y REVISO:	APROBO:
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



(juicios, procedimientos, Internos y externos, convenios, contratos etc.).

III. Requerimientos el Puesto.

Edad: 23 años

Sexo: indistinto

Escolaridad: lic. en derecho

Experiencia en el área: 3 años

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, de uso de vehículos oficiales.

Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Asistente Jurídico (materia penal y administrativa)

Tipo de Plaza: Confianza

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coadyuvar en el patrocinio de los asuntos de los asuntos en materia penal en que se vean involucrados los servidores públicos de la administración pública municipal.
- 2.- Coadyuvar las funciones generales inherentes al área jurídica encomendadas por el director jurídico y jefe jurídico
- 3.- Se reciben los citatorios de parte del ministerio público.
- 4.- Se comparece al mismo asistiendo a los indiciados a rendir declaración ministerial.
- 5.- Se ofrece prueba dentro de la averiguación previa.
- 6.- Una vez solicitado el ejercicio de la acción penal se revisa el expediente al juzgado en que recayó la Averiguación previa y el libramiento de orden de aprensión.
- 7.- Prosecución del juicio penal hasta su conclusión.

III. Requerimientos el Puesto.

- Edad: 25 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Lic. en derecho
- Experiencia en el área: 2 años

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, de uso de vehículos oficiales.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Asistente Jurídico (Materia Obras Publicas)

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coadyuvar las funciones generales inherentes a la realización de las obra

2.- Verificar que los recursos designados para la obra se ejerzan tal y como se establecido en el proyecto.

3.- Verificar que se lleve a cabo la obra en el tiempo establecido.

4.- Establecer procedimiento administrativo sobre desvíos de recursos de las obras realizadas en contra de por servidores públicos.

5.- Levantamiento de averiguación previa y citar pruebas de acuerdo al procedimiento establecido a los implicados.

6.- Dar seguimiento sobre el procedimiento administrativo en contra del (los) servidor (es) públicos implicados.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSÉ DE JESUS NUÑEZ SANCHEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos el Puesto.

Edad: 25 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Lic. en derecho

Experiencia en el área: 2 años

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, reglamento Interno del Ayuntamiento, derecho publico, derecho, administrativo, código penal, de procedimientos penales y civiles para el estado de Jalisco, ley de responsabilidad patrimonial del estado, reglamento de interno de seguridad publica, reglamento de uso de vehículos oficiales.
Técnicos: Manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, lealtad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



PRENSA Y PUBLICIDAD

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Directora de Prensa y Publicidad

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Organizar y dirigir con precisión la difusión integral de las actividades y logros del Gobierno Municipal.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



2. Definir estrategias publicitarias para la difusión de las campañas en medios electrónicos e impresos.
3. Definir las noticias que se publican en los espacios contratados en prensa.
4. Revisar las notas que se redactan sobre los eventos del presidente y de la Administración Pública.
5. Vigilar y evaluar los servicios, promociones, programas y avances.
6. Verificar tarifas y convenios de contratación con medios.
7. Definir políticas de trabajo y Vigilar la Administración de la oficina.
8. Dirigir ruedas de prensa y Verificar agenda de eventos y calendarización.
9. Producción de audio para las campañas en radio y televisión.
10. Supervisión y apoyo a cada una de las áreas del departamento

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Periodismo,
Ciencias de la
Comunicación, Ingeniería Industrial.

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.
Técnicos: Manejo de Computadora, máquina de escribir, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Prensa y Publicidad

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Atención al público, personal y vía telefónica
2. Elaboración y entrega de oficios
3. Elaboración de requisiciones
4. Mantenimiento y actualización de archivo del departamento
5. Gestión de pagos a proveedores
6. Control de movimientos del personal (horas extras, vacaciones, etc.)

III. Requerimientos del Puesto.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Edad: 25 años
Sexo: Femenino
Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica
Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del Puesto: Auxiliar de Diseño
Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Diseñar e imprimir los formatos informativos y promocionales: carteles, trípticos, volantes, Reconocimientos, lonas, etc.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



2.- Supervisión de la imagen impresa que proyecta el Gobierno municipal.

3.- Diseño de formatos para uso interno

4.- Rotulación de vinilo mediante plotter

5.- Diseño de la publicidad para su inserción en medios impresos.

6.- Digitalización de imágenes y fotografías.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Diseño Grafico, Ing. Industrial,
Diseño Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Corel Draw, Imaginy, etc.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Clasificación del Puesto:

Operativo

Título del Puesto: Encargado y Aux. de Imprenta

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Manejo de maquinaria utilizada para la elaboración de papelería interna.

2.- Impresión d formatos internos por millares.

3.- Corte, cuajado y apoyo con instalación de los rótulos en plotter.

4.- Impresión de gacetas, carteles volantes y trípticos en gran cantidad.

5.- Quemado de placas para impresión mediante negativos.

6.-Foliado manual d e formas de control.

7.- Intercalado, compaginado, refilado y encuadernación de formatos internos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 3 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Imprenta

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Apoyo en el manejo de maquinaria para la elaboración de papelería interna.

2.- Revisión de los formatos para la impresión por millares

3.- Apoyo con instalación de los rótulos en plotter.

4.-Mantenimiento preventivo a la maquinaria.

5.- Impresión de documentos como lo son: gacetas, carteles volantes y trípticos.

6.- Quemado de las placas de los negativos para la impresión de formatos y publicidad.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,
Periodismo

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Mantenimiento preventivo y correctivo, Vídeo, Corel Draw, Imaginy, etc.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Redacción

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Redacción y difusión del boletín informativo, comunicados de prensa.

2.- Difusión de la agenda diaria de las actividades del Presidente Municipal y de las actividades que se generan en la Administración Pública.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



3.- Redacción y envío de invitaciones (a manera de oficio) para el interior del gobierno Municipal los medios de comunicación.

4.- Cobertura de eventos con fotografía y video.

5.- Realización de entrevistas.

6.- Organización de archivo fotográfico.

7.- Coordinación de la información para la Gaceta Municipal

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,
Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Información

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Elaboración y entrega de la síntesis informativa de prensa.

2.- Monitoreo de canales de televisión.

3.- Actualización de la vitrina ubicada a la entrada principal del Palacio Municipal.

4.- Monitoreo de los medios escritos

5.- Entrega de boletines informativos en los departamentos

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, etc.

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Producción

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Organizar ruedas de prensa
2. Coordinar entrevistas radiofónicas y televisivas
3. Coordinar agenda de eventos y calendarización
4. Grabación de audio para las campañas en radio y televisión
5. Conducción de eventos
6. Coordinar la actualización general de la página Web oficial
7. Cobertura de eventos con fotografía y video
8. Realización de entrevistas
9. Monitoreo de noticiero en Radio Sensación

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO:
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



10.Actualización de la página oficial en la sección de noticias y agenda.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,
Periodismo

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Difusión

Tipo de Plaza: Sindicalizado

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Cubrir los eventos con fotografías y vídeo.
- 2.- Descargar los archivos digitales para producción en video
- 3.- Grabación y producción de noticiero semanal "Zapotlán Informa".
- 4.- Producción y realización de spot de televisión para campañas determinadas.
- 5.- Animación grafica de las producciones multimedia.
- 6.- Realización de entrevistas.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social,
Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos. Manejo de Photo Shop, Video, Corel Draw, Imaginy, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad,

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSÉ DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Título del Puesto: Directora de Participación Ciudadana

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar plan de trabajo anual y Fortalecer, fomentar e impulsar la participación Ciudadana.
2. Coordinar las peticiones con los diferentes departamentos involucrados en los servicios y necesidades de la comunidad.
3. Solucionar problemática en corto plazo las peticiones y problemas de la ciudadanía, Canalizar los apoyos que requiera la ciudadanía.
4. Apoyar a los ciudadanos a través de los diferentes programas de los gobiernos Estatal, Federal y Municipal.
5. Delegar responsabilidades a los coordinadores y Formulación de programas que impulsen la participación ciudadana en los diferentes ámbitos.
6. Coordinar apoyos y convenios con las escuelas para la implementación de programas, Capacitar al personal a su cargo

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Lic. en Comunicación Social, Periodismo y Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Coordinadora de Programas

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Proponer, dirigir y ejecutar programas que impulsen la participación ciudadana dentro de las áreas de educación, cívica, deportiva, cultural, etc., en coordinación con los departamentos correspondientes.
2. Fomentar, enriquecer y coordinar el seguimiento a reuniones con las direcciones que integran la administración.
3. Buscar alternativas con instituciones gubernamentales para dar a conocer e implementar programas que lleguen a las colonias.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO:
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JORGE ADRIAN RUBIO CASTELLANOS
JEFA DE PERSONAL	OFICIAL MAYOR



4. Realizar convenios con instituciones educativas para el apoyo y fortalecimiento de una cultura participativa.
5. Capacitar y orientar a su personal (relaciones humanas, organizacional, reglamentos internos y leyes que determinan la relación con el municipio).
6. Supervisión de las actividades del personal.
7. Recabar información para el reporte del departamento y posteriormente canalizarla a presidencia para el informe anual.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Coordinador de Promotores

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Coordinador de salidas del vehículo, equipo de trabajo y la integridad del mismo.
2. Coordinar los horarios para la adecuada capacitación de los promotores.
3. Motivar un ambiente de armonía para ligar el buen desempeño de trabajo en equipo.
4. Evaluar el desempeño de cada uno de los promotores
5. Supervisarlos en área de sus actividades.
6. Conocimiento de las asambleas ordinarias de cada sector, colonia, barrio o delegación.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Técnicos: Manejo de Computadora, máquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Atención a la ciudadanía
2. Entregar semanalmente la relación de registros realizados.
3. Llevar fielmente el registro de quejas y sugerencias.
4. Elaborar documentación (memos, oficios, etc) para los departamentos y/o ciudadanía.
5. Conocimiento de problemáticas en particular y asistir a las asambleas vecinales.
6. Control de movimientos del personal
7. Elaborar Volantes para reuniones vecinales

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años

ACTUALIZÓ Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Sexo: Indistinto
Escolaridad: bachillerato terminado
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del Puesto: Auxiliar
Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Orientar al ciudadano
2. Ubicación de área o departamento
3. Informarlo sobre los pasos a seguir y requisitos necesarios para su trámite.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



4. Llenar un formato para el TRAMITANDO para dar seguimiento a cada caso.
5. Entregar folletos de los requisitos necesarios de solicitud de algún trámite en cada departamento.
6. Registro y control a las personas atendidas con el servicio especial.
7. Información sobre servicios que se brindan en el Ayuntamiento

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del Puesto: Auxiliar de Aseo
Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Barrer los pasillos del departamento
2. Trapear las instalaciones
3. Regar las plantas de las instalaciones
4. Limpieza de baños
5. Limpieza del mueble

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Secundaria terminada
Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Promotor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Apoyo inmediato al director, supervisando y recabando información de la problemática existente de cada sector.
2. Evaluación de vistas hechas a los sectores por los promotores.
3. Atender en su caso a la ciudadanía cuando no se encuentre el director.
4. Verificar el adecuado funcionamiento de TRAMITANDO.
5. Tener conocimiento de visitas de colonia con C. Presidente Municipal.
6. Actualización de las estrategias de coordinación que se tiene con las demás direcciones de la administración municipal.
7. Concesar con los colonos el desempeño de las actividades del promotor.
8. Coordinar la planeación y ejecución del miércoles ciudadano

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de Computadora, maquina de escribir, conocimientos en administración, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



SECRETARIA GENERAL

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Secretario General

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas

1.- Convocar y coordinar las Sesiones de Ayuntamiento.

2.- Emitir las actas de las Sesiones de Ayuntamiento.

3.- Notificar a las diferentes áreas las instrucciones y acuerdos recibidos en las Sesiones de Ayuntamiento.

4.- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del Personal a su cargo.

5.- Atención a la ciudadanía

6.- Control de preliberados asignados a la población

7.- Planear y Organizar actividades para el personal

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciado en Derecho

Experiencia en el área: 5 años en puestos a fines.

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, ingles, Ley y legislaturas

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Auxiliar de Secretaria

Tipo de Plaza: Base

II. Funciones Sustantivas.

1. Agendar Reuniones con el Secretaria General
2. Manejo de la agenda personal del secretario
3. Asistencia a sesiones de Cabildo
4. Elaboración de actas de ayuntamiento
5. Control y resguardo de actas de cabildo
6. Transcribir acuerdos de ayuntamiento

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



7. Alta de actas de ayuntamiento en Internet

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puestos similares.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizado

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NULÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



II. Funciones Sustantivas.

1. Elaboración de oficios, memos reuniones, etc.
2. Revisión de documentación recibida
3. Control de la Agenda de la Sala de Ayuntamiento
4. Revisión de las solicitudes de préstamo en la Sala de Ayuntamiento
5. Escaneo de actas de ayuntamiento
6. Archivar documentación

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puestos similares.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



REGISTRO CIVIL

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo
Titulo del Puesto: Oficial de Registro Civil
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Formulación de plan de trabajo
2. Desglose de actas de nacimiento y defunción expedidas durante el mes
3. Control de las Solicitudes de certificaciones al registro civil del estado
4. Manejo de Personal
5. Control de actas de defunciones expedidas
6. Manejo y supervisión del personal
7. Informe de expedientes realizados

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia en el área: 2 años en puestos similares.

IV. Conocimientos.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Administrativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1. Revisión de documentos para el registro de nacimiento y matrimonio.
2. Elaboración de la acta de nacimiento, adopción y reconocimientos de hijos
3. Registro de defunciones y elaboración de acta
4. Copias certificadas de actas de nacimiento
5. Tramite de Curp y actas de otros estados
6. Elaboración del actas de matrimonio, divorcio, tutela y emancipación

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



7. Archivo de documentación de expedientes de matrimonio

8. Inscripción al divorcio

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Experiencia en el área: 1 años en puestos similares.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, conocimientos en Derecho Penal, Civil y Laboral.

Técnicos: Manejo de paquetería office, Manejo de computadora

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, atención al público, habilidades de negociación directiva y conciliatoria, liderazgo, tolerancia.

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



PROTECCIÓN CIVIL

I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de área de Protección Civil

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Planear y determinar las estrategias en combate de incendios, reforestaciones, guardarraya y brechas corta fuegos.
2. Guiar a los bomberos sobre las estrategias para combatir el fuego.
3. Supervisar las actividades del control de plagas, y podas de árboles cuando es necesario.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
7. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



III. Requerimientos del Puesto

Edad: 18 a 40 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: TSUESRL

Experiencia en el área: 3 años en puestos de Protección Civil y Bomberos.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamento aplicable a su área.

Técnicos: Manejo de Herramientas: Motosierras, charangas, machetes, azadones, picos, palas, barras de acero, bombas Insecticidas, aspersores, rastrillos, extinguidotes y quijadas de la vida, de primeros auxilios, de natación y buceo.

V. Competencia y Personalidad.

Buena condición Física, Apegado a normas y procedimientos, Autocontrol, Capacidad para realizar actividades de campo, Trabajo en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad para convivir con la fauna silvestre, Comunicación efectiva, Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, disciplina personal, Integridad, Priorización.

I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



1. Recibir, registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes del departamento
3. Atender el teléfono y al público en general
4. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.
5. Control de movimientos del personal y del uso de la papelería.
6. Archivar los documentos, oficios o memorando.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía,
Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.

I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Titulo del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Revisión de las actividades de acuerdo a los pendientes
2. Coordinar y supervisar las actividades del personal
3. Apoyo en situaciones de emergencia ala población
4. Auxiliar en situaciones de emergencia para la población
5. Elaborar informes al comandante operativo

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Analítico y Operativo.

Título del Puesto: Jefe de Guardia

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- La respuesta diaria en los servicios de incendios, hundimientos, enjambres de abeja, accidentes Automovilísticos.

2.- Apoyo a las áreas de capacitación.

3.- Dictaminación técnica, así como el atlas de riesgo.

4.- Mitigaciones de riesgos para la población

III. Requerimientos del Puesto.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Edad: 20 a 60 años
Sexo: Masculino
Escolaridad: Profesional
Experiencia en área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Leyes del servidor del estado de Jalisco, y reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamento interno de protección civil.

Técnicos: Técnico superior universitario en seguridad laboral y rescates, experiencia en atención las emergencias y conocimientos del área, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Formación de grupos, liderazgo, Disposición de servicios, atención de servicios, investigación, disposición de capacitación, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, actitud de servicio, honestidad, ética.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Jefe de Capacitación
Tipo de plaza: Confianza

II. **Funciones Sustantivas.**

1. Elaborar planes y manuales para fomento de la protección civil

ACTUSLIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



2. Coordinar actividades de la Secretaria y Bomberos
3. Certificación de escuelas e instituciones con medidas preventivas
4. Realizar cursos y talleres para la ciudadanía
5. Coordinar el área de dictaminación técnica
6. Elaborar dictámenes y atlas de riesgos

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

ACTUALIZO Y REVISÓ	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR



Clasificación de Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Jefe de Documentación
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar Sistema de información Geográfica de Riesgos Naturales
2. Coordinar actividades de alumnos de servicio social
3. Elaborar mapas de ubicación geográfica y de riesgos naturales
4. Mantener actualizado los riesgos naturales
5. Documentar los servicios prestados a la ciudadanía
6. Entregar Informe Semanal al Jefe de departamento.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.



V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Jefe de Brigada

Tipo de plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

1.- Convoca reuniones del Comité Escolar para Gestión del Riesgo.

2.- Define actividades de prevención y atención de emergencias con apoyo del comité y las brigadas.

3.- Realiza la gestión administrativa para el funcionamiento permanente del plan para la gestión del riesgo, así como su seguimiento.

4.- Formulación de objetivos a cubrir en los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación

5.- Capacitación previa en cinco áreas: Primeros auxilios, Búsqueda, rescates, Combate a incendios; Seguridad, Evacuación y Comunicación.

6.- Establecer y consolidar áreas de protección y estrategias provisionales en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.

7.- Análisis de Riesgos es decir la identificación de riesgos al interior de los inmuebles y condiciones generales de los



mismos. Así mismo la identificación de riesgos al exterior de la Rectoría General, según la zona donde nos ubicamos.

8.- Elaboración e instalación de señalización de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. **Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Comandante Operativo



Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar plan de trabajo de actividades operativas
2. Revisión de la Agenda de actividades pendientes
3. Delegar actividades a los jefes de guardia
4. Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos municipales
5. Elaborar informe semanal de actividades

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Bombero
Tipo de plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

1. Prevención de riesgos
2. Revisión de actividades de acuerdo al comandante
3. Apoyo en contingencias de emergencia (incendios, derrumbes, etc.)
4. Capacitación en medidas de riesgo
5. Auxiliar en situaciones de emergencia a la población
6. Elaborar informes al comandante

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 a 50 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: T.S.U.S.L.R.
Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.



Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Brigadista

Tipo de plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

1.- Apoyo en la impartición de los cursos en primeros auxilios, búsquedas y rescates, combate a incendios; seguridad, evacuación y comunicación

2.- Establecer y consolidar áreas de protección y/o estrategias provisionales en caso de contingencias naturales o humanas que se presenten en el recinto.

3.- Apoyo en situaciones de emergencia a la ciudadanía

4.- Prevención de riesgos

5.- Apoyo en los Cursos a las escuelas y instituciones en apoyo a simulacros

6.- Apoyo con la instalación de señalizaciones de tipo informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación en todos los inmuebles.



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: T.S.U.S.L.R.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Experiencia en atención las emergencias, Conducción de vehículos de emergencias, manejo de gas LP, en área bomberil, y urgencias médicas.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

ARCHIVO MUNICIPAL

I. Datos de Identificación.



Clasificación de Puesto: Directivo
Titulo del puesto: Jefe del Archivo
Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Desempeño administrativo, control y manejo del patrimonio documental
2. Conocimiento general de la historia y literatura local y regional.
3. Manejo del patrimonio documental
4. Resguardo y control del archivo municipal
5. Visitas guiadas por los lugares turísticos de la Ciudad.
6. Vigilar de manera permanente el buen uso de los documentos resguardados.
7. Apoyo en la edición de libros, revistas y bosquejos históricos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Licenciatura en historia del arte,
escritor, Letras hispánicas.
Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.



Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Historia de la ciudad, cultura en general, gusto por la lectura, escritura, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Archivista

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Archivar, separar los diferentes documentos que las oficinas mandan para guardar en el archivo.
2. Resguardo de documentos
3. Acomodo de documentos en el archivo
4. Búsqueda de documentos en el archivo general
5. Apoyo en eventos culturales
6. Difusión y entrega de correspondencia

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato terminado.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Historia de la ciudad, cultura en general, gusto por la lectura, escritura, etc.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.

2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.

3. Atender el teléfono y al público en general.



4. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.
5. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
6. Controlar el uso de la papelería.
7. Archivar los documentos, oficios o memorando.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica



Experiencia en el área:
1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y
Reglamentos:
Reglamento
Interno del
Ayuntamiento y
Reglamentos
aplicables a su
área.

Técnicos:
Paq
uete
ce,
Red
acción,
Orto
grafía,
Herramientas de
Oficina: Fax,
Maquina de
escribir y
archivo.

**V. Competencia y
Personalidad.**

Actitud de
servici
o,
Discipli
na
person
al,
Apren
dizaje continuo,
Habilidad para
trabajar con
orden, Trabajo
en Equipo,
Habilidad para
realizar
actividades
rutinarias.

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL
GRANDE, JALISCO
2012-2015**

Clasificación del
Puesto:

**R
E
G
L
A
M
E
N
T
O
S**

Operativo

Título del Puesto: Coordinador Reglamentos

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar las inspecciones, que se realizan de acuerdo al servicio solicitado.

2.- Coordinar con tesorería las órdenes de pago.

3.- Solicitar al Departamento de reglamentos los permisos especiales.

4.- Coordinar con Padrón y licencias que los permisos estén en orden.

5.- Llevar a cabo los trámites administrativos de todas las inspecciones y medidas de seguridad.

6.- Seguir las instrucciones que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Administración.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamento: ley de servidores Públicos del estado, reglamento interno el Ayuntamiento, Reglamentos



aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, planeación estratégica.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien Común, apegado a normas y procedimientos actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Reglamentos

Tipo de Plaza: Confianza

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Avisar a la ciudadanía de las fechas para realizar los trámites para las licencias.

2.- Vigilar que todos los comerciantes cuenten con las licencias municipales.

3.- Apoyo a los inspectores en la verificación de que se cumplan los lineamientos en los diferentes comercios establecidos.

4.- Formulación de acuerdos para la actualización de licencias.

5.- Relación sobre la renovación de licencias para los comerciantes.



III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 27 años en adelante

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Administración.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamento: ley de servidores Públicos del estado, reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, planeación estratégica.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien Común, apegado a normas y procedimientos actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Secretaria de Reglamentos.

Tipo de plaza: Sindicalizada

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Elaborar oficios a los diferentes departamentos.



- 2.- Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
- 3.- Atender al los usuarios que soliciten información.
- 4.- Atender las llamadas telefónicas internas y externas del departamento.
- 5.- Cumplir con las instituciones asignadas por el jefe inmediato.
- 6.- Archivar la correspondencia interna y externa.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas con su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años.

Sexo: Femenino.

Escolaridad: Carrera técnica o bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del ayuntamiento, ley de seguridad pública del estado, reglamentos aplicados a mi área.

Técnicos: manejo del paquete office, archivo, redacción, ortografía, computadora.

V. Competencia y Personalidad:



Habilidades administrativas: amabilidad, disciplina, trabajo con y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocada al bien común, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Inspector de Reglamentos

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Aplicar el reglamento del municipio, checar que se cumplan los derechos y obligaciones de la Ciudadanía.

2.- Verificar con Padrón y Licencias las solicitudes.

3.- Apoyarse mutuamente para los reportes con Seguridad Pública.

4.- Coordinar los operativos con el departamento de Protección Civil.

5.- Reportar fugas de agua al departamento de SAPASZA

6.- Checar los tiraderos de agua, para concientizar a la ciudadanía de cuidarla.

7.- Verificar que todos los comerciantes cumplan con las obligaciones y estén en el Padrón.

8.- Aplicar el reglamento en los reportes que la ciudadanía haga.

9.- Verificar las solicitudes y licencias.

10.- Coordinar las actividades con Seguridad Pública y protección Civil.



11.- Reportar las fugas de agua a SAPAZA.

12.- Hacer que se cumpla con los reglamentos con la ciudadanía los negocios comerciales e intervenir en los espectáculos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Técnica o preparatoria.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajar con orden y claridad, trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en Equipo, para escuchar.



RELACIONES EXTERIORES

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

Tipo de Plaza: Confianza.

II.- Funciones Sustantivas.

1.- Operar y administrar eficientemente la oficina municipal de enlace.

2.- Administrar y supervisar el funcionamiento y desempeño del personal en cuanto a trámite de los pasaportes.

3.- Vigilar la confidencialidad de la información que se maneja en la oficina.

4.- Informar de los servicios y trámites que brinda esta oficina a través de la secretaria de relaciones exteriores.

5.- Proporcionar a los mexicanos ayuda y orientación en casos de protección en el extranjero. (Protección consular.)

6.- Realizar los trámites correspondientes según corresponda: pasaporte.

7.- Elaborar la valija que contiene todos los trámites para su desahogo en la delegación de Guadalajara, Jal.

8.- Llevar el archivo de la OME CD, GUZMAN.

9.- Todas las funciones administrativas inherentes al cargo.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años en adelante.



Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Estudios profesionales con licenciatura.

Experiencia en el área: 3 años.

IV.- **Conocimientos**

Leyes y reglamento: Leyes y reglamentos a mi departamento, Reglamento interno del ayuntamiento, leyes del Gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Utilización de los programas computacionales.

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Manejo total de relaciones publicas, conocimiento del idioma ingles, cultura general, diplomacia, protocolos, buena organización, visionario, control total para manejar asuntos de trabajo bajo presión, y sobre todo poseer la mas alta calidad humana al servicio del usuario.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Relaciones Exteriores

Tipo de Plaza: Operativo

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Dar información a la ciudadanía que solicite tramite de pasaporte.

2.- Revisar los documentos, de acuerdo a los requisitos para la tramitación de pasaportes.



3.- Capturar los trámites que se realizaron en el día, en la base de datos y enviar la información a la Secretaría de Relaciones Exteriores y dejar una copia.

4.- Hacer el depósito en el banco de los trámites del día.

5.- Llevar a Tesorería los documentos de depósitos recabados en el día.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo. Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica en área Turística.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Relaciones Exteriores, reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete office.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Facilidad de palabra, responsable, disciplina, actitud de servicio, habilidad para escuchar, capacidad para trabajar bajo presión.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (cajera)



Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Dar información al público que solicite el servicio.
- 2.- Revisar los documentos para acreditar los trámites.
- 3.- Coordinar con el Consulado Mexicano, el apoyo a connacionales.
- 4.- Coordinar con Consulados Extranjeros, para dar servicio a Mexicanos.
- 5.- Coordinar con Emigración para el apoyo de trámites relacionados con el área.
- 7.- Coordinar con Área jurídica los trámites de constitución de Sociedades.
- 8.- Coordinar con la Secretaria de Dirección General de Delegaciones en México, para los apoyos de pensión alimenticia.
- 9.- Cobrar los derechos Municipales de los trámites que se realizan.

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad. Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos:



Leyes y Reglamentos: Reglamento la Secretaria de Relaciones Exteriores, Ley de Servidores Públicos de Estado, Reglamento Interior del Trabajo, y los Reglamentos aplicables de su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office e Internet.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de palabra y de escuchar, contar con buen carácter, ser amable, responsable, honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo (Supervisor)

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Enviar la información que acredita los trámites a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

2.- Apoyar a Connacionales en el Consulado Mexicano.

3.- Dar información a extranjeros de Servicios Migratorios.

4.- Dar a conocer los trámites necesarios para la tramitación del pasaporte.

5.- Procesar los trámites y darle el seguimiento a la Secretaria de Relaciones Exteriores.

6.- Supervisar la documentación que cubra los requisitos de trámite ante la Secretaria de Relaciones Exteriores.

III. Requerimientos del Puesto:



Edad: 20 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Lic. en Turismo, Relaciones Internacionales.
Experiencia en el Área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de la Secretaría de relaciones Exteriores, Reglamento interior del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, y los Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y escáner, Ingles 80%

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: capacidad para trabajar bajo presión, habilidad de expresión, de trabajo en equipo responsable, con iniciativa, organizada, dinámica, honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Aux. Administrativo (Receptor de documentos).

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.



- 1.- Dar información al Público de los conocimientos del trámite de los pasaportes.
- 2.- Revisar los documentos de los usuarios solicitantes y darle el trámite correspondiente para su Acreditación.
- 3.- Elaborar el proceso de expedientes y relación de pasaportes, para ingresar el trámite.
- 4.- Entregar los pasaportes a las personas que lo solicitaron, firmando de recibido los formatos y su Pasaporte.
- 5.- Proporcionar información a nacionales y extranjeros sobre los trámites que requieren.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 20 años

Sexo. Indistinto

Escolaridad: Carrera técnica, especialidad en Turismo.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos:

Leyes y Reglamentos: Reglamento de Relaciones Exteriores, Reglamento Interno del Ayuntamiento, ley de Servidores Públicos de Estado y Reglamentos aplicables a su área.

Técnico: Manejo de paquete Office, Internet, Ingles en un 80%.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidad Administrativa: Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, ser dinámico, ordenado, responsable, tener facilidad de palabra.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Transparencia
e Información Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas:

1.- Se es responsable de promover acciones que transparenten los procesos del Gobierno Municipal, y estar al pendiente de que se cumplan con los términos de entrega de información a la ciudadanía.

2.- Atender todas las solicitudes de información presentadas

3.- Proponer mejoras prácticas de Gobierno que transparenten cada acción.

4.- Hacer la revisión de la página Web.

5.- Hacer la revisión del sistema INFOMEX

6.- Recepción y trámites de solicitudes de información.

7.- Dar atención al ciudadano interesados en temas municipales.



8.- Elaborar informas de atenciones de la UTIM.

9.- Capacitación a funcionarios y ciudadanos en materia de transparencia.

10.- Apoyar a los ciudadanos a gestionar la información que se solicita.

II. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 45 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. En Administración, Derecho, Contabilidad.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Leyes de Administración Pública, reglamento Interno del Ayuntamiento y los reglamento aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de paquetes Office.

I. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Con criterio a favor del derecho a la información y la transparencia, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, y para trabajar en equipo.

I. Datos de Identificación.



Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria Unidad de
Transparencia.

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Elaboración de oficios internos, de contestaciones a las solicitudes ciudadanas.
- 2.- Hacer la revisión al sistema INFOMEX para ingresar solicitudes nuevas, y revisar el proceso de las ya existentes.
- 3.- Atender al público que solicita información sobre el departamento.
- 4.- Organizar eventos para promover la Cultura por la transparencia.
- 5.- Revisar la información recibida por las oficinas internas minuciosamente.
- 6.- Solicitar información a Hacienda Municipal.
- 7.- Accesar en los archivos de Obras Públicas, Juzgado municipal, Reglamentos, Padrón y Licencias, Presidencia, Casa de la Cultura, Promotoría Deportiva, para consulta.
- 8.- Solicitar información para consultas presentación de informes, capacitaciones al Instituto de Transparencia, SAPAZA, Estacionómetros, DARE, DIF.
- 9.- Realizar oficios de requerimientos a los departamentos que se les ha vencido el término de enviar la información que genera su área de trabajo
- 10.- Elaborar requisiciones, vales, comprobación de gastos, viáticos etc.

III. Requerimientos del Puesto.



Edad: 28 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Derecho Penal y Procesal, Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Ayuntamiento y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, maquina de escribir, manejo de escáner.

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión ser analítica, paciente con las personas que solicitan el servicio, tener paciencia, saber escuchar.



DIRECCIÓN DE TESORERIA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto:	Directivo
Título del Puesto:	Tesorero Municipal
Tipo de Plaza:	Confianza

II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Supervisar la Administración del Municipio, para unificar que ingrese de acuerdo a las leyes y se pueda sufragar el gasto público.
- 2.- Instauración del procedimiento Administrativo de Ejecución, para recuperar la cartera vencida y Contar con mayores recursos para aportar al gasto.
- 3.- Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingreso y Presupuesto de Egresos General, para que el Gobierno Municipal cuente con estos dos instrumentos financieros para llevar a cabo su función.
- 4.- Manejar y Controlar los Egresos conforme al Presupuestos, para dotar a las dependencias de los recursos necesarios para que lleven a cabo sus funciones.
- 5.- Dirigir y coordinar la Administración Financiera y tributaria del municipio.



- 6.- Dar diversas autorizaciones en convenios, licencias, cobranzas,
- 7.- Atender al público en diferentes asuntos relacionados a los pagos al Municipio.
- 8.- Tener contacto con diversas Dependencias de Gobierno, y Particulares.
- 9.- Vigilar la recaudación y el ejercicio del Gasto Público.
- 10.- Atender la Auditoría que realiza Secretaría de Finanzas.
- 11.- Comparecer ante el Ayuntamiento en las cesiones de Trabajo.
- 12.- Elaboración de iniciativas de diferente índole.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: Mayor de 35 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Contador Público, Lic. en Economía, Finanzas.

Experiencia en el área. 5 años en puesto Contable y Administrativo.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: De la Secretaría de Finanzas, de Auditoría del Estado, de la Ley federal, del reglamento interno del Ayuntamiento, y los Reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Técnicos: En Legislación Municipal, Ley de Ingresos Ley de Deuda, Contabilidad Presupuestos, Finanzas.

V. **Competencia y Personalidad.**



Habilidades Administrativas: tener mentalidad positiva, trabajar bajo presión, en equipo, tener habilidad de negociación, directivas, tener disponibilidad de trabajo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Administrativo

Título del puesto: asistente Patricular

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordina con ingresos la revisión de tarifas de ley, autorizaciones e iniciativas.

2.- Coordina con egresos la revisión del gasto, autorizaciones, situación financiera y pagos.

3.- Coordina con patrimonio municipal autorizaciones revisión de situación en patrimonio y actualización.

4.-. Checa con presupuestos ejercicio del gasto publico, autorizaciones y tramites de transferencia.

5.- Tiene relación con todas las dependencias del gobierno municipal en autorizaciones y tramites.

6.- Tiene relación con secretaria de finanzas del estado para las participaciones federales y estatales, recursos adicionales, convenios.

7.- Tiene relación con auditoria superior del estado para revisiones de auditoria y consultas.

8. Tiene relación con banco BANORTE para el manejo de cuentas municipales.



9.- Tiene relación con banco BANOBRAS para el financiamiento del municipio y pago de deuda.

10.- Tiene relación CONFIN para la implementación de cadenas productivas.

11.- Apoya al director en el despacho de los asuntos de su competencia.

12.- Organiza y dirige las labores del personal adscrito y subordinado a la dirección.

13.- Vigila y da seguimiento a las observaciones de auditoría.

14.- Autoriza acuerdos, oficios y documentos en ausencia del tesorero.

III. Requerimiento del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Contaduría, Economía o Finanzas

Experiencia en el área: 4 años en el puesto.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del ayuntamiento, ley fiscal, ley de servidores públicos del estado, reglamentos aplicables a su área, ley de hacienda municipal, ley de deuda y ley ingresos.

Técnicos: Manejo del paquete office, conocimientos de computación. Impresora, copiadora, engargoladota y fax.

V. Competencia y Personalidad.



Habilidades administrativas: administración del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y a procedimientos, honestidad, ética, aptitud de servicio, habilidad para escuchar, responsabilidad, organización, negociación y disponibilidad de tiempo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Asistente de Tesorería
Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas:

- 1.- Recuperación del Fondo Revolvente, para tener recursos para las compras y pagos de menor cantidad a los proveedores con los que no se tiene crédito.
- 2.- Hacer Conciliaciones bancarias, para llevar un control en el fondo de ahorro.
- 3.- Entregar cheques a los empleados por préstamos y elaboración de los mismos.
- 4.- Tramitar contra recibos, para tener dinero en efectivo y disponible de fondo fijo.
- 5.- Recibir solicitudes para préstamos del fondo de ahorro
- 6.- Recibir comprobaciones de gasto del fondo fijo.
- 7.- Recibir correspondencia, y contestar el teléfono
- 8.- Pasar reporte de los descuentos de prestamos a Nomina.

III. Requerimientos del Puesto.



Edad: 25 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Preparatoria
Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada y ordenada en el trabajo

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del puesto: Encargado del sistema Empress.
Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas:

1. Coordinar con servidores de red del sistema Empress para darle servicio a los equipos conectados.
2. Dar asesoría telefónica a presencial para la solución de problemas que se le presenten al usuario.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de las diferentes aplicaciones.



4. Implementar y diseñar nuevas gamas del sistema.
5. Habilitar la red del sistema para crear nuevas funciones y usuarios.
6. Manejo de incidencias del personal en el chocador.
7. Cargar incidencias del reloj checador en el sistema.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Ing. En sistemas, Lic. en Informática

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada y ordenada en el trabajo

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar del Sistema Empress

Tipo de Plaza: Confianza



II. Funciones Sustantivas:

1. Atención a usuarios del sistema en problemas que presente
2. Orientación en el manejo del sistema Empress.
3. Programación de códigos y modificaciones al sistema.
4. Dar asesoría telefónica para solución de problemas que presente el usuario.
5. Formular programas de capacitación sobre el manejo del sistema.
6. Mantenimiento a la red del sistema Empress.
7. Solución de problemas que presente el sistema.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Ing. En sistemas, Lic. en Informática

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del Ayuntamiento y reglamento aplicable a su área de Trabajo.

Técnicos: Computadora, sumadora y maquina de escribir.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Tener actitud de servicio, buen trato con el público, trabajar en equipo. Organizada



y ordenada en el trabajo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Operador del Conmutador
(Asistente)

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Recuperación del fondo revolvente de tesorería.

2.- Conciliaciones bancarias.

3.- Entregar cheques a los empleados por préstamos y elaboración de los mismos

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de la copiadora, de computadora, de sumadora.



V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, capacidad de retención Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.

INGRESOS

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Jefe A de Ingresos

Tipo de Plaza: Confianza.



II.- Sustantivas.

Funciones

1

.
E
l
a
b
o
r
a
r
y
e
s
t
a
b
l
e
c
e
r
l
o
s
s
i
s
t
e
m
a
s
m
a
s
i
d
ó
n
e
o
s
p
a
r
a
l

a
captaci
ón de
ingresos.

2. Elaborar anteproyecto de ingresos y presupuesto anual
3. Elaborar y ejecutar los programas para la captación de ingresos
4. Llevar estadística mensual de ingresos percibidos
5. Dirigir y supervisar el personal
6. Autorizar el pago de la nomina de honorarios y gastos de ejecución

III.- Requerimiento del Puesto.

Edad:

25 años.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Escolaridad:

Preparatoria o técnica terminada.

Experiencia en el área: 1 año mínimo.

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado y reglamento interno del trabajo, ley de hacienda, ley de ingresos y reglamento interior de hacienda.

Técnicos: Básicos de computación, administración, contabilidad y manejo de equipo de escritorio.

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Amable, prudente, responsable, trabajo en equipo, honestidad, respeto, actitud de servicios, carácter decisivo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, organización.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Coordinador Sistemas

Tipo de Plaza: Confianza.

II.- Funciones Sustantivas.

1.- Atención al público en general.

2.- Realización de convenios de obras publicas.

3.- Altas de cuentas en catalogo de ingresos.



4.- Apoyo a compañeros cajeros.

5.- Proceso de carga y descarga, recaudación con terminales.

III.- Requerimiento del Puesto.

Edad: 25 años.

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica terminada.

Experiencia en el área: 1 año mínimo.

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado y reglamento interno del trabajo, ley de hacienda, ley de ingresos y reglamento interior de hacienda.

Técnicos: Básicos de computación, administración, contabilidad y manejo de equipo de escritorio.

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Amable, prudente, responsable, trabajo en equipo, honestidad, respeto, actitud de servicios, carácter decisivo, capacidad de análisis, trabajo bajo presión, organización.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Recaudador

Tipo de plaza: Eventual



II. Funciones Sustantivas.

1. Recaudar los ingresos establecidos dentro de su rea asignada.
2. Realizar el reporte diario de lo recaudado.
3. Supervisar la utilización de formas valoradas.
4. Elaborar registros de recibos oficiales.
5. Ingresar lo recaudado al área correspondiente.
6. Atender y orientar al ciudadano.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 3 meses en puestos de cobrador.



IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su rea y Ley de ingresos.

Técnicos: Paquete Office, Sumadora.

V. Competencia y Personalidad.

Capacidad de Adaptación a los cambios climáticos, Paciencia, Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y Procedimientos, Asertivo, Capacidad para trabajar bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Ética, Priorización. Amabilidad, Integridad.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Ingresos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar oficios y documentación
2. Organizar y acomodo de ordenes de pago
3. Solicitudes de prestado de fondo de ahorro
4. Control de cheques de prestamos
5. Manejo y control de fondo de caja

III. Requerimientos de Puesto.

Edad: 24 años



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Ingresos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir y recabar las ordenes de pago según concepto (multas, certificados, constancias, mtto. del cementerio, etc).
2. Revisar cuentas de todos los recibo y separar cuentas de los recibos cobrados.
3. Corte de caja diario
4. Archivar ordenes de pago
5. Deposito del ingresos en el banco



III. Requerimientos de Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. La recepción de pagos, la elaboración de recibos de toda la población y de las delegaciones del pago del predial.



2. Búsqueda de adeudos del contribuyente en el sistema para realizar el cobro del predial.
3. Cobro del pago del predial al contribuyente
4. Separar los recibos de pago y archivar recibos cobrados diarios
5. Corte de Caja diario
6. Deposito en el banco

III. Requerimientos de Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cajero de Registro Civil



Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Búsqueda de actas en el sistema y/o archivo (matrimonio, nacimiento, defunción, permuta, etc.)
2. Cobro del servicio solicitado e impresión del acta solicitada
3. Generar ordenes de búsqueda de actas en Guadalajara
4. Corte de caja diario
5. separación de recibos cobrados
6. Deposito del ingresos en el banco

III. Requerimientos de Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office y contables

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

I. Datos de Identificación.



Clasificación del Puesto.

Operativo

Título del Puesto: Inspector de Ingresos

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Aplicar el reglamento del municipio, checar que se cumplan los derechos y obligaciones de la Ciudadanía.

2.- Verificar las solicitudes de pago hechas por los contribuyentes.

3.- Verificar que todos los comerciantes, contribuyentes cumplan con las obligaciones y estén en el Padrón.

4.- Aplicar el reglamento en los reportes que la ciudadanía haga.

5.- Hacer relación de los pagos efectuados por los contribuyentes.

6.- Cotejar los recibos cobrados por los cajeros.

7.- Supervisar que se realicen los pagos en tiempo y forma en caso de no ser así generar reporte.

7.- Verificar las solicitudes y licencias.

12.- Hacer que se cumpla con los reglamentos con la ciudadanía los negocios comerciales e intervenir en los espectáculos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Escolaridad:

Carrera Técnica o preparatoria.

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabar bajo presión, Facilidad de palabra, para escuchar, trabajar con orden y claridad, Discreción, Integridad, Trabajo en equipo, Relaciones Publicas, Empatía, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

APREMIOS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe Apremios

Tipo de Plaza: Permanente

II. Funciones Sustantivas.

1.-Recuperación General de rezagos fiscales.

2.-Analizar la información de multas y cobranza.

3.-Informar al ciudadano con claridad su deuda.

4.-Orientarlo y realizar un convenio.

5.-Apoyarlo para que pague.

6.-Recaudar la cuenta rezagada

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 22 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Carrera Profesional

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área, Conocimiento del medio, Conocimiento del proceso administrativo, Derecho Administrativo

Técnicos: Manejo del equipo de cómputo

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Concentración, disciplina, amabilidad, administración afectiva de tiempo, ética, honestidad, actitud de servicio, trabajar con orden y claridad.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Elaborar oficios y documentación
2. Organizar y acomodo las notificaciones
3. Analizar Solicitudes de convenios
4. Atención a ciudadano



III. Requerimientos de Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatorio o equivalente

Experiencia en el área: 1 año en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Fiscal y Hacendario, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamento aplicable a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, excell.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar en grupo, bajo presión, ser organizado, facilidad de palabra, trato amable y ser una persona honrada.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo.

Título del Puesto: Notificador de Apremios.

Tipo de Plaza: Temporal.

II. Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. -Iniciar el procedimiento administrativo de ejecutor.
2. Búsqueda cartográfica.
3. Localización de contribuyentes.
4. Notificar el rezago que se le adeuda al Ayuntamiento.
5. Notificar al contribuyente de su adeudo para que pase a pagar
6. Recibir trabajo para ejecutarlo.
7. Revisar en el sistema algunos domicilios que no se localizan.
- 8.- Recaudar los diversos impuestos a que tiene derecho el municipio.
- 9.- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el control legal de esos impuestos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Carrera técnica en administración o afín.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje



continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio.

EGRESOS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo
Titulo del Puesto: Jefatura de Egresos
Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del personal.
- 2.- Control del flujo de efectivo del municipio.
- 3.- Revisar las actividades requeridas a cada persona a mi cargo.
- 4.- Revisar el flujo de efectivo.
- 5.- Supervisar los informes de gestión financiera.
- 6.- Emisión cuantitativa de la cuenta publica.
- 7.- Informes financieros que se soliciten
- 8.- Emisión de cheques para el pago a proveedores

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años



Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo del sistema, paquete de office. Manejo del gasto publico.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Liderazgo, disciplina personal, orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar contable

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.-Entrega de cheque.
- 2.- Emisión de contra recibos
- 3.- Pagos eventuales
- 4.- Recibo nominas firmadas



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 5.- Cotejo de comprobación de gastos de los departamentos
- 6.- Tramite de pago a proveedores

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de la sumadora, de computadora, de copiadora, maquina de escribir, conocimientos contables.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Mental, resolución de problemas, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo.



PRESUPUESTOS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Presupuestos

Tipo de plaza: Permanente

II. Funciones Sustantivas.

1.- Elaboración del proyecto del presupuesto.

2.- Transferencias entre partidas solicitadas por las dependencias.

3.- Revisión de todas las requisiciones que llegan a proveeduría.

4.- Dar disponibilidad a las partidas presupuestales requeridos por los departamentos.

5.- Impresión de reportes de evolución presupuestal...

6.- Llevar el seguimiento del presupuesto.

7. Atención al personal de las diferencias dependencias.



8.- Enviar modificaciones presupuestales a la auditoria superior del estado.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada.

Experiencia en área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Leyes del servidor publico del estado, reglamento interno del ayuntamiento, regimenes aplicables a mi departamento, conocer la estructura organizacional del municipio, La legislación.

Técnicas: Manejo de paquete office, conocimientos de contabilidad.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética.

i. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Auxiliar contable de Presupuestos

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Liberar requisiciones de los diferentes departamentos



- 2.- Revisar presupuesto asignados a cada área
- 3.- Liberar la comprobación de gastos de los departamentos
- 4.- Recepción de vales de material y gastos
- 5.- Autorización de gastos para trámite de contrarecibo
- 6.- Revisión de los gastos a comprobar
- 7.- Autorizaron de viáticos

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamentos de Licencias Municipales, Reglamento Interno del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de
Presupuestos

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar las requisiciones de material del departamento
- 2.- Recepción de requisiciones de los departamentos
- 3.- Darle el trámite a las requisiciones de los departamentos
- 4.- Revisión de los gastos de los departamentos y Liberar gastos así como su control
- 5.- Elaboración de oficios y archivar los mismos
- 6.- Control de movimientos del personal

III. Requerimientos el Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato técnico contable

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: conocimientos de contabilidad básica, Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

PROVEEDURÍA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Jefe A de Proveeduría.

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Coordinar con el personal a su cargo las cotizaciones de material y equipo que solicitan los departamentos del H. Ayuntamiento.
2. Delegar responsabilidades al personal
3. Supervisión de actividades del personal
4. Control sobre los presupuestos de los departamentos
5. Atender a los diferentes proveedores para obtener el mejor servicio que puedan otorgar.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

6. Coordinar la entrega de materiales solicitados a los diferentes departamentos.
7. Revisión y control de los tramites a proveedores

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Paquetería Office, programa Empress, archivo, redacción, ortografía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, honestidad, actitud de servicio, disciplina, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Actitud de servicio

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Compras del Taller
Mecánico Proveeduría

Tipo de plaza: Sindicalizado



II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos, en las refacciones y servicios que requiere el taller de mantenimiento del ayuntamiento
- 2.- Realizar cotizaciones de los materiales que solicita el taller a los mejores precios.
- 3.- Atender a los proveedores del taller que se encuentren en la cartera del ayuntamiento.
- 4.- Realizar los depósitos de facturas pendientes de cobro a los proveedores foráneos.
- 5.- Elaborar órdenes de compra y revisar las requisiciones.
- 6.- Registrar las entradas (alta) de las refacciones que se compraron para el taller.
- 7.- Llevar el control de almacén del taller de mantenimiento.
- 8.-Hacer la captura de los costos de adquisición.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Técnico en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, reglamento de adquisiciones.

Técnicos: Sistema empress, calculadora, maquina de escribir.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsable, educado, honrada, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Compras papelería diversa.

Tipo de plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1.- Recibe las requisiciones de material de papelería de los diferentes departamentos.

2.- Realizar cotizaciones de los materiales que solicitan los departamentos a los mejores precios.

3.- Revisar el presupuesto asignado a los departamentos en la partida correspondiente a papelería.

4.- Realizar órdenes de compra de papelería.

5.- Atender a los proveedores, a los departamentos y el teléfono.

6.- Llevar el control de almacén de papelería.

7.- Entregar papelería a los departamentos

8.-Realizar captura de los costos de adquisición

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 años en adelante
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Técnico en Contabilidad
Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, reglamento de adquisiciones.

Técnicos: Sistema empress, calculadora, maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsable, educado, honrada, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo
Titulo del Puesto: Auxiliar de Presupuestos
Tipo de Plaza: Sindicalizada



II. Funciones Sustantivas.

1. Buscar los mejores precios, servicio, garantías y costos

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2. Atender a los proveedores telefónicamente y en persona
3. Elaborar ordenes de compra
4. Elaborar actas del comité de adquisiciones
5. Hacer los depósitos a los proveedores
6. Registrar las entradas de los productos que se dieron de alta

III. Requerimientos el Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Bachillerato técnico contable

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: conocimientos de contabilidad básica, Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatia, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto:

Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de plaza: Sindicalizada

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Tiene a su cargo organizar todas las actividades que le encomiende su jefe en cuanto a precio, calidad, garantía, entrega, bajo costo de instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien servicio o arrendamiento que se pretende adquirir.

2.- Recibir las solicitudes de compra todos los departamentos del Ayuntamiento.

3.- Tener información de los costos de los productos que se van a adquirir de los proveedores.

4.- Enviar a los proveedores las solicitudes de compra para que se surtan.

5.- Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe inmediato.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Técnico en Contabilidad

Experiencia en el área: 1 año

IV. **Conocimientos.**



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Del programa Empress, archivo, redacción, ortografía.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, honestidad, actitud de servicio, disciplina, trabajar con orden y claridad, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Actitud de servicio

PATRIMONIO MUNICIPAL

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Directivo.

Título del puesto: Jefe B de patrimonio

Tipo de plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1. Control y registro de bienes patrimoniales
2. Planificar y gestionar la asignación de los bienes muebles e inmuebles dentro de la organización asegurando su adecuado estado de conservación y funcionalidad.
3. Control de bienes del ayuntamiento administrando la mesa general de entradas.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

4. Fijar pautas para el control del mobiliario y equipo
5. Actualización del padrón de bienes muebles e inmuebles
6. Control y manejo del archivo general del organismo garantizando el correcto flujo de la documentación dentro del departamento y hacia terceros.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Licenciatura.



Experiencia en el área:
1 año.

en
general,
facilida
d para
relacion
arse.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos:
Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas:
Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración

I. **Datos de Identificación.**

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL
GRANDE, JALISCO
2012-2015**

Clasificación
del puesto:

Operativo.

Título del puesto: Secretaria Patrimonio.

Tipo de plaza: Sindicalizado.

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaboración de trámites de viajes (oficios).
- 2.- Requisición de arrendamientos y pago a proveedores.
- 3.- Llevar la agenda del departamento.
- 4.- Captura de información (bienes de inmuebles)
- 5.- Seguir las instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años.

Sexo: Femenino.

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos:

Ley de Servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.



V. Competencia y Personalidad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, conocimientos en administración en general.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (Lienzo Charro)

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Administración y coordinación de eventos en el lienzo Charro.
- 2.- Supervisión de eventos en el Lienzo Charro
- 3.- Elaboración de requisitos de compra.
- 3.- Organizar archivo de oficios.
- 4.- Apoyo a la dirección de Presidencia.
- 5.-Limpieza del Lienzo Charro
- 6.- Reporte de desperfectos en el Lienzo Charro.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Bachillerato o técnico en mantenimiento

Experiencia en el área: 1 año.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar (Chofer)

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar el viaje o traslado

2.- Operar el vehiculo, apoyo en subir o bajar los paquetes que se hayan recogido.

3.- Manejo adecuadamente del vehículo con sus debidas precauciones.

4.- Transportación de personas al lugar indicado en el vehículo.

5.- Limpieza del vehiculo al término del viaje.



6.- Resguardo del vehiculo en el galerón.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Licencia de Chofer.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

Habilidades: Manejo con precaución el vehiculo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (Parque Vehicular)

Tipo de plaza: Eventual.

II. Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1.- Control y resguardo del parque vehicular

2.- Alta y bajas del parque vehicular

3.- Elaboración de comodatos para el préstamo de vehículos

4.- Captura de etiquetas en el sistema para control del parque vehicular

5.- Cambios de vehículos a los diferentes departamentos

6.- Revisión del vehiculo asignado al departamento

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar (bienes muebles-inmuebles)

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Control y resguardo patrimonial de los bienes
2. Altas: bienes Muebles e Inmuebles y Parque Vehicular
3. Cambios de Bienes e Inmuebles y parque Vehicular
4. Actualización del padrón de bienes
5. Cotejo de bienes y etiquetación
6. Captura de bienes en el sistema

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Bachillerato o técnico en mantenimiento

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Auxiliar Administrativo patrimonio

Tipo de plaza: Eventual.

ndadas por su jefe inmediato.

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Administración y coordinación de eventos en el lienzo o Charro.
- 2.- Elaboración de requisitos de compra.
- 3.- Organizar archivo de oficios.
- 4.- Apoyo a la dirección de Presidencia.
- 5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Escolaridad:

Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, manejo de animales y administración en general, facilidad para relacionarse.

PADRÓN Y LICENCIAS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo

Título del Puesto: Oficial de Padrón y Licencias

Tipo de Plaza: Confianza



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

II. Funciones Sustantivas.

1.- Encargado del empadronamiento de los negocios en el Municipio y de la vigilancia y cumplimiento y observancia de los Reglamentos.

2.- Coordinar las actividades de la oficina y atención al público.

3.- Dar la atención al Público, seguimiento, reuniones con tesorero o Secretario.

4.- Coordinar las actividades de las oficinas de padrón y Licencias así como del departamento de reglamentos.

5.- Revisar y dar alternativas de solución a las diferentes problemáticas que se presenten, así como el seguimiento de los mismos.

6.- Coordinar con Protección Civil y Obras Públicas los dictámenes de los negocios.

7.- Coordinar con ingresos para el cobro de permisos.

8.- Coordinar con UTIM, la entrega de solicitudes de información.

9.- Entregar la información de contribuyentes a la Secretaria de Hacienda.

10.- Entregar la información de solicitudes de permiso de las instituciones Educativas.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Lic. en Administración, C.P. Lic. en Derecho.

Experiencia en el área 2 años en puesto igual.

IV. Conocimientos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Secretaria de Padrón y Licencias.

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Coordinar con el personal administrativo e inspectores el desarrollo de actividades.
- 2.- Coordinar con cajeros para la consulta de ingresos
- 3.- Coordinar con protección civil y seguridad pública los eventos masivos
- 4.-Enviar invitaciones a la sección de giros restringidos.
- 5.- Integrar los expedientes de giros restringidos
- 6.- Elaborar permisos temporales para operar algún giro comercial
- 7.- Elaborar órdenes de pago con diferentes conceptos
- 8.-Elaborar informes mensuales.
- 10.- Atender a la ciudadanía para dar información.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 11.- Atender las llamadas telefónicas internas y externas.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado.
Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Auxiliar

Tipo de Plaza: Sindicalizado



II. Funciones Sustantivas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Verificaciones de licencias municipales en los negocios
2. Visitas de negocios para la revisión de las licencias municipales
3. Inspeccionar pegado de carteles, folletos, invitaciones en zona autorizada
4. Inspeccionar eventos masivos que cumplan los lineamientos establecidos en el permiso.
5. Verificación de lo normatividad en los espectáculos públicos

III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del

tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, cortesía, respetuoso.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo.

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Permisos para promociones mediante mantas, carteles, volantes, equipo de sonido y/o perifoneo.
2. Permisos para estacionamientos exclusivos
3. Verificaciones del cumplimiento de requerimientos en negocios
4. Revisión de las licencias de los negocios
5. Delegación de responsabilidades a inspectores
6. Control de los avances del personal

III. Requerimientos del Puesto.

Edad. 25 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: manejo de computadora y maquina de escribir.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, cortesía, respetuoso.

CATASTRO

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Dirección
Título del Puesto: Director Catastro

Tipo de Plaza:

Confianza



II. Funciones Sustantivas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 1.- Supervisar y coordinar las áreas que conforman la dirección.
- 2.- Elaboración de la Ley de Ingresos Municipal en lo referente a las Contribuciones Inmobiliarias.
- 3.- Elaboración del presupuesto de Egresos.
- 4.- Elaboración de los informes anuales de actividades.
- 5.- Análisis y resolución de problemas planteados por el personal de la oficina así como por el contribuyente.
- 6.- Integrante del consejo de catastro municipal.
- 7.- Integrante del consejo técnico catastral del estado de Jalisco.
- 8.- Integrante de la Comisión de Normatividad del Consejo técnico catastral del estado.
- 9.- Asesora en materia Catastral a los municipios de la región sur no. 06.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad. Licenciatura al área a fin.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento y reglamentos de su área.



V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración del Tiempo, Capacidad para trabajar bajo presión, Liderazgo, habilidad de palabra, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, ética, honestidad organización, Planeación, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Directivo

Título del puesto: Jefe B de catastro

Tipo de plaza: Confianza

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Atención al contribuyente
- 2.- Coordinación, atención, vigilancia y control de personal que labora dentro de la dirección de catastro.
- 3.- Coordinación con áreas o direcciones o instituciones externas a esta dirección.
- 4.- Realización del proyecto de tablas de valores de terrenos urbanos, construcciones y rústicos.
- 5.- Formulación de planos cartográficos y actualización de los mismos

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 6 meses



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Conocimiento y manejo de software, ortofos, visores urbanos, uso de tecnología y equipo GSP, estación total, cámaras digitales, equipos de cómputo

V. **Competencia y Personalidad**

Habilidades administrativas: Ser bueno en análisis de problemas y soluciones rápidas, habilidad en procesos tecnológicos y manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, buen trato con los ciudadanos y con el personal de trabajo, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

I. **Datos de Identificación**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Informática
(Catastro)

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar la cartografía con el cartógrafo y revisar claves de manzana y con la secretaria auxiliar la modificación a la base datos, de correcciones, etc.

3.- Auxiliar en trabajos de valuación digitalización, de cartografía manzanera.

4.- Reportar al encargado de servicios la modificación a la base datos.

5.- Apoyar al Instituto de Información Territorial en lo técnico en cartografía y realización del sistema catastral.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

6.- Solicitar a Catastro del Estado la asesoría, Leyes y la normatividad de catastro.

7.- Apoyar en información a INEGI, en cuestiones Técnicas y Actualizar el plano general, para mantener actualizada la información en manzanas, calles, nombre de propietarios, colonia, etc.

9.- Depurar del padrón los datos y mantenerlo actualizado.

10.- Analizar por medio de estadísticas la base de datos para la obtención del avance logrado.

11.- Manejo de base de datos, soporte técnico, administración de cartografía.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Lic. en Informática

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Ingles, Autocad, manejadores de B, D Cristal report, manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, ética, actitud de servicio.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título el Puesto: Coordinador Técnico (Catastro)

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Consultar con Informática la cartografía digital para checar correcciones al padrón catastral.
- 2.- Consultar con Trámite y registro como se tiene que dar seguimiento al trámite, tramitar cuentas nuevas, fusiones etc.
- 3.- Coordinar con servicios catastrales las solicitudes de trámite que traen los contribuyentes.
- 4.- Coordinar con los peritos valuadores la aprobación de sus avalúos.
- 5.- Consultar con Obras Públicas sobre los fraccionamientos, nombres, calles, No. Oficiales, etc.
- 6.- Coordinar con SAPAZA los registros de los predios para dar el servicio.
- 7.- Coordinar con Apremios para checar las cuentas que no existen o están duplicadas.
- 8.- Elaborar y revisar los avaluos técnicos y dictámenes de valor.
- 9.- Supervisar trabajos y coordinarlos para dar continuidad a los trámites solicitados.
- 10.- Modificar la Cartografía para mantenerla actualizada.
- 11.- Elaboración de tabla de valores y proponer valores nuevos para el siguiente año.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinta

Escolaridad: Arquitectura, Ing. Civil,
Valuación y Cartografía.

Experiencia en el área: 3 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Cartografía, Manejo d office, de Autocad, de escalas graficas.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Trato a la gente, amabilidad, organización, administración del tiempo, disciplina, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Cartógrafo

Tipo de plaza: Base

II. Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Editar y actualizar la cartografía del Municipio.
2. Depurar manzanas, predios, condominios, fraccionamientos, cuentas y claves catastrales, tablas de valores.
3. Realizar edición digital de tablas de valores.
4. Imprimir tabla de valores de cartografía para gente de campo y trabajo interno.
5. "Recibir la cartografía levantada en campo para su actualización digital; a nivel predio, que ingresan por valuación a la cual se modifica: construcción números oficiales, número de predio, usos de suelo, nombres de las calles.
6. Geo referenciar fraccionamientos o condominios para ingresar a la cartografía.
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura terminada en arquitectura, cartografía, etc.

Experiencia: 6 meses en digitalización y restitución de Cartografía.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Catastro y aquellas aplicables a su área.



Técnicos en: Cartografía, escalas, técnicas en foto análisis, identificación, interpretación y fotografía del área, Autocad Mep, SIG (sistema de información geográfica).

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Administración para la calidad y mejora continua, Capacidad y competencia técnico, Pensamiento ganar, Priorización, Trabajo en equipo, Actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Topografía Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Recibir las instrucciones del Director para la realización de los trabajos a elaborar.
- 2.- Coordinar con Avaluos, para calcular superficies irregulares y localización de predios.
- 3.- Certificación ver la descripción de predios de sus colindantes y cálculos de superficies
- 4.- Coordinar con Obras Públicas el levantamiento topográfico para dar alineamientos, hacer levantamientos, perfiles, nivelar calles, hacer levantamientos topográficos para proyectar avenidas o calles y trazarlas en el campo.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 5.- Coordinar con agua Potable y sacar perfiles para saber los pendientes de los drenajes, la localización de manantiales por coordenadas para concesiones de CNA
- 6.- Coordinar con Patrimonio, hacer levantamientos topográficos para checar que las colonias estén dejando 15% de área de donación.
- 7.- Incorporar levantamientos rústicos a la cartografía para el cobro del predial.
- 8.- Sacar la información del registro de catastro para los deslindes de la personas que solicitan conocer los límites de su propiedad.
- 9.- Dar apoyo área técnica de avaluos para el de superficies irregulares y levantamientos topográficos donde no hay información.
- 10.- Apoyar a los diferentes departamentos que lo solicitan para proporcionar planos, hacer levantamientos, verificar medidas de donación de calles, parques etc.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo. Masculino

Escolaridad: Carrera Profesional terminada

Experiencia en el área: 4 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamentos



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

aplicables al área de trabajo.

Técnicos: Manejo de computadora, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas., Algebra, trigonometría manejo de equipo de estaciones totales.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Técnico de Catastro

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar con Cartografía e informar las inconformidades de predios del público en medidas, valores, registro de fraccionamientos.

2.- Pasar las solicitudes para expedición, firmas, dudas en general a la sub. Dirección.

3.- Solicitar al departamento de Obras Públicas, para que le otorgan un número filial al propietario de la finca o terreno.

4.- Solicitar a ZAPASZA información para actualizar el padrón de contribuyentes.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

5.- Hacer la recepción de avisos para transmisión patrimonial.

6.- Elaborar certificados de no propietario en programas de Gobierno, Elaborar certificados de no adeudo.

8.- Autorización de avalúas externos, para comprobar el valor catastral.

9.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo, ley de Catastro.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir sumadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Secretaria de Catastro Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Auxiliar al director y sub.- director en las funciones del departamento.

2.- Llevar el Control de agenda.

3.- Elaboración de oficios diversos del departamento.

4.- Archivar los documentos administrativos que se reciben y los expedidos.

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28- 53 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el
área: 1 año

IV. Conocimientos. computadora, maquina de escribir y

Leyes y
reglamentos:
Ley de
servidores
públicos del
estado,
Reglamento
interno del
H.
Ayuntamient
o,
Reglamentos
aplicables a
su área.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Técnicos: Manejo de
sumadora.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar Administrativo de Catastro

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar certificados catastrales.
- 2.- Revisar y ordenar documentos.
- 3.- Elaboración de avalúos y notificaciones.
- 4.- Hacer levantamientos catastrales.
- 5.- Archivar tarjetas.
- 6.- Notificar de los trámites realizados a los solicitantes.
- 7.- Atención al público.
- 8.- Tomar fotografías a predios y casas.
- 9.- Apoyo a dependencias en actividades solicitadas.
- 10.- Darle agilidad al área de trabajo.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 11.- Apoyar a Sindicatura en las actividades que solicita.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 3 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar (Cajero)

Tipo de plaza: Confianza



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

II. Funciones Sustantivas

1.- Elaboración y cobro de recibos de los predios del Municipio.

2.- Elaborar los formatos de depósitos al banco y depositarlos.

3.- Elaborar los reportes de actividades diario.

4.- Corte de Caja del cobro realizado diariamente

5.- Archivar todos los reportes diarios

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20- 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir y sumadora.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato al contribuyente, soluciones rápidas, habilidad en el manejo de equipo de computo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, rápida solución de problemas, ser muy analítico.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRANSITO Y VIALIDAD**



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Comisario

Título del Puesto: Comisario de Seg. Púb. Trans. Y
Vialidad

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Con el Presidente Municipal, coordinar Políticas, y programas de Seguridad Pública.
- 2.- Coordinar con Oficialía Mayor los apoyos administrativos y logísticos para la Seguridad Pública.
- 3.- Coordinar con Reglamentos y apremios el control y vigilancia de espectáculos, bares y eventos Sociales.
- 4.- Coordinar con el Consejo Estatal de Seguridad Pública los Procesos de Operación.
- 5.- Coordinar con Direcciones de seguridad Pública Municipales los apoyos de seguridad, operativos conjuntos.
- 6.- Dirigir y establecer los sistemas de trabajo
- 7.- Llevar a cabo y constatar la aplicación correcta de las disposiciones operativas y administrativas de trabajo.
- 8.- Atender al público en las necesidades de seguridad de la población así como quejas y sugerencias.
- 9.- Organizar, Dirigir y controlar al cuerpo de seguridad Pública a fin de prevenir la delincuencia en el Municipio.
- 10.- Supervisar y revisar los procedimientos de trabajo.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública.

Técnicos: manejo de computadora.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, organización, planeación, don de mando, Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Sub. Director Operativo de Tránsito y Vialidad

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordina con Obras Públicas, Servicios públicos, Desarrollo Humano, SAPAZA, Presidencia, el apoyo Vial y estacionamiento asignado.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2.- Coordina con CFE, IMSS, Cruz Roja, Teléfonos de México, Bomberos, el apoyo vial y operativo de emergencia.

3.- Elaborar el reporte diario de los diferentes hechos de tránsito y vialidad.

4.- Coordinar los diferentes operativos que requiere el tránsito y vialidad.

5.- Asistir a las reuniones programadas con las Direcciones del Ayuntamiento.

6.- Atender diariamente las quejas, observaciones, solicitudes etc. de la ciudadanía.

7.- Delegar las responsabilidades a comandantes, peritos en hechos de tránsito, así como del personal de oficina

8.- Coordinar todas las actividades relacionadas con el tránsito de la ciudad.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura, Ingeniería o Carrera profesional terminada

Experiencia: 3 años

IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

V. Competencias y Personalidad.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Habilidades Administrativas: Administración el tiempo, disciplina, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, habilidad para escuchar, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, Don de mando, Relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio, psicología, facilidad de palabra.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Transito y V.

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar las solicitudes de compra y pedir cotizaciones de los artículos solicitados para canalizarlos al departamento de Tesorería.
- 2.- Enviar a Oficialía Mayor los movimientos de personal, autorizados por el sub. Director.
- 3.- Solicitar a Obras Públicas la reparación de daños por accidentes, y de topes.
- 4.- Solicitar apoyo al departamento de Seguridad Pública para la detención de conductores por conducir en estado de ebriedad, o por accidentes.
- 5.- Solicitar a Grúas, para llevar al corralón los vehículos que cometan infracciones o causen algún accidente
- 6.- Solicitar la intervención de PFP, CRUZ ROJA, MINISTERIO PÚBLICO, según sea el caso que se presente.
- 7.- Elaborar oficios, solicitudes, para la contestación a peticiones y dar las respuestas adecuadas a cada una.
- 8.- contestar el radio y el teléfono, para tener una comunicación rápida con el personal de campo.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 9.- Elaborar oficios de los cambios de circulación o de los semáforos y darlos a conocer a la ciudadanía.
- 10 Archivar toda la información que se genere en el departamento y los movimientos del personal.
- 11.- Capturar los datos de los folios de las infracciones y canalizar a tesorería para su pago.
- 12.- Tener el control y ordenamiento de las infracciones para las aclaraciones requeridas.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamento de Transito.

Técnicos: Manejo de computadora, maquina de escribir, archivo, redacción, ortografía.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a norma y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Comandante de Transito

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar con sub. Director para girar instrucciones y ordenes para la realización de lo eventos a cumplir.

2.- Invitar a los automovilistas a respetar el reglamento de Transito y Vialidad.

3.- Supervisar la vía pública y mantenerla libre y con buena circulación

4.- Elaborar los folios correspondientes de acuerdo a las infracciones al reglamento.

5.- Reportar las anomalías que se susciten en su área de trabajo.

6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento de Transito y Vialidad, reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: En computadora, manejo de motocicleta.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, Disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajar en equipo, enfocado al bien común, apegado a Normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del puesto: Sargento de Transito y V.

Tipo de Plaza: Eventual

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento de Transito y Vialidad.

2.- Recibir órdenes del sub. Director, del Comandante y del teniente según sean las actividades que se realicen.

3.- Coordinar con los agentes viales el trabajo a realizar.

4.- Solicitar el apoyo cuando se requiera a Seguridad pública.

5.- Hacer los recorridos en moto patrulla, y evitar que se estacionen en doble fila.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE,
JALISCO

OFICIALIA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

6.- Cuidar y vigilar el tránsito en las escuelas, para evitar los congestionamientos.

7.- Proceder a levantar infracciones cuando los vehículos están mal estacionados

9.- Atender los eventos especiales, recorridos y cierres de calles.

10.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**III.
Puesto.**

Requerimientos del

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad:

Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área:
1 año en puesto actual

IV.

Conocimiento

s.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos, Reglamento interior de tránsito, y Seguridad Pública, reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Computadora, sumadora, redacción, ortografía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar

con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apego a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de Servicio.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Operativo

I. Datos de Identificación.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Clasificación del Puesto:

Título del Puesto: Agente de Crucero

Tipo de Plaza: Eventual

II.- **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Recibir las órdenes del comandante y del teniente en turno.
- 2.- Solicitar el apoyo de Seguridad Pública en los problemas con los automovilistas cuando son agresivos.
- 3.- Vigilar el cruce asignado, para que la vialidad sea ordenada.
- 4.- Vigilar los lugares donde estén descompuestos los semáforos.
- 5.- Asesorar a la gente que solicite información de los lugares principales de la ciudad.
- 6.- Apoyar en los recorridos y cierres de calles en los eventos especiales.
- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual



IV. **Conocimientos.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: ley de Servidores Públicos del estado, reglamento de Transito y Vialidad, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Señalamientos de vialidad, condición física, datos culturales del Municipio.

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar y hablar, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos. Ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto. Agente Vial

Tipo de Plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

1.- Solicitar a Seguridad Pública el apoyo para proceder con infractores esivos. agr prevenir las infracciones o a las personas a respetarla

2.- coordinar con el Juez para que califique las infracciones.

3.- Recibir las órdenes de su jefe inmediato.

4.- Solicitar al Ministerio Público el apoyo en casos de accidentes.

5.- Solicitar el apoyo de Seguridad pública para mantener el orden en la vía Pública.

6.- Cuidar la vialidad en las escuelas, para cuidar los peatones en la zona.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

7.- Vigilar la vialidad y infraccionar, para educar Vialidad.

8.- Indicarle a las personas la falta que se esta cometiendo y proceder con ellos con información.

9.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad:
30 años
Sexo:
Masculino
Escolaridad:
Secundaria,
Bachillerato

y/o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año en el puesto

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento de Tránsito, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Psicología, defensa personal. Condición física.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a

Normas
y
procedi
mientos,
ética,
honestid
ad,
actitud
de
servicio.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Sub. Director de Seguridad Pública

Confianza

II. Datos de Identificación.

Clasificación del
Puesto:

Directivo

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Título del Puesto:

Tipo de Plaza:

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar la seguridad publica en la ciudad
- 2.- Coordina con Bomberos apoyos viales en materia de seguridad y operativos de emergencia.
- 3.- Elaborar el reporte diario de los diferentes hechos y detenidos en materia de seguridad.
- 4.- Coordinar los diferentes operativos de vigilancia que se requieren para salvaguardar a la ciudadanía.
- 5.- Asistir a las reuniones programadas con las Direcciones del Ayuntamiento.
- 6.- Atender diariamente las quejas, observaciones, solicitudes etc. de la ciudadanía.
- 7.- Delegar las responsabilidades a comandantes, peritos en hechos así como del personal de oficina.
- 8.- Vigilar que se realice el procedimiento adecuado en coordinación con el ministerio publico para esclarecer atentados, homicidios, crímenes, alteraciones l del orden.

8.- Coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de la ciudad.

9.- Supervisar el orden en los bares, discoteques, bailes, etc, y realizar rondines por la ciudad para mantener el orden.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 35 años



Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura, Ingeniería o Carrera profesional terminada

Experiencia: 3 años

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración el tiempo, disciplina, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, habilidad para escuchar, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, Don de mando, Relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio, psicología, facilidad de palabra.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Seguridad Pública

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1.- Elaborar los movimientos de personal de faltas, permisos y vacaciones.

2.- Coordinar con tesorería la elaboración de proyectos, ley de ingresos, elaboración de presupuestos.

3.- Elaborar los formatos, de cierre de nomina, de servicios francos, de rol de vigilancia.

4.- Elaboración del rol de vacaciones del personal del departamento.

5.- Transcribir el presupuesto anual para pasar a su autorización.

6.- Archivar los movimientos de personal en los expedientes de

c/u de los elementos.

7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad:

Carrera profesional

Experiencia en el área:

2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE,

JALISCO

OFICIALIA
MAYOR
ADMINISTRATIVA

Públicos del
Estado,
reglamento
Interior de
Seguridad
Pública,
Reglamentos
internos del
Ayuntamiento.

Tipo de Plaza:

Técnicos:
Manejo de
paquete Office,
archivo,
redacción,
ortografía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades
Administrativas:
Amabilidad,
disciplina,
trabajar con
orden y
claridad,
capacidad
para trabajar
bajo presión,
trabajo en
equipo,
aprendizaje
continuo,
apegado a
normas y
procedimientos.
Ética, actitud de
servicio.

I. Datos de Identificación.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Clasificación del puesto:

Título del Puesto:

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Operativo

Sargento

Eventual

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Pasar al comandante los reportes informativos de actividades.
- 2.- Pasar reportes de los ciudadanos al área correspondientes.
- 3.- Elaborar reportes diarios de las actividades realizadas.
- 4.- Coordinar con comandante, sargento, cabo, y policía las actividades de trabajo que se realicen.
- 5.- Coordinar con reglamentos las actividades de inspección.
- 6.- Reportar a SAPAG Y Aseo Público las fugas de agua y los tiraderos de basura.
- 7.- Encargado del sector asignado, y encargado del personal a su cargo.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual



IV. **Conocimientos.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del estado. Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos. Manejo de computadora, de armas, de vehículos, manejo defensivo, ofensivo.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajar en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Sargento de Barandilla

Tipo de Plaza: Eventual

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Recibir a las personas que vienen en calidad de detenidos.
- 2.- Llenar listado y reportes para llevar el control de ingresos.
- 3.- Atender a las personas que preguntan por las personas detenidas.
- 4.- Solicitar al Juez Municipal su participación para que califique el caso.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 5.- Informar diario al Director y al Comandante las actividades del día.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato, Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de seguridad pública, Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de monitor, redacción, teléfono, radio.

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a

normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Policía de Línea

Tipo de Plaza: Eventual



II. Funciones Sustantivas.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 1.- Llevar a cabo la vigilancia y seguridad en el Municipio.
- 2.- Coordinar con compañeros, encargado de área, comandante las actividades a desarrollar de acuerdo a las indicaciones de trabajo que se den.
- 3.- Informar al subdirector los problemas que se presenten en el trabajo.
- 4.- Solicitar el apoyo de la Cruz roja cuando alguna persona se encuentra herida o grave.
- 5.- Solicitar el apoyo de Transito cuando ocurre un accidente automovilístico.
- 6.- Solicitar apoyo de transito del Estado cuando los accidentes son fuera de las áreas de jurisdicción.
- 7.- Para prestarles apoyo cuando lo soliciten o reportarles algún problema para que ellos acudan.
- 8.- Hacer las rondas caminando para vigilar y brindar apoyo a la ciudadanía que solicite su apoyo.
- 9.- Cuidar y vigilar en áreas establecidas en las casetas o discotecas, para cuidar el orden.
- 10.- Patrullar con otros compañeros en las patrullas cuando se le designe.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: carrera Técnica o Bachillerato.

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual



IV. Conocimientos.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Cursos tácticos operativo narcomenudeo, homologación policial, Recursos Humanos.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Cabo

Tipo de Plaza: Eventual

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Recibir las órdenes de su jefe inmediato y planear estrategias.
- 2.- coordinar con Sargento las áreas asignadas.
- 3.- Coordinar las actividades de apoyo con los compañeros.
- 4.- Apoyar al departamento d Protección Civil cuando le soliciten la intervención en las actividades.
- 5.- Apoyar al departamento de Transito Municipal en las actividades que le soliciten.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 6.- Patrullar las áreas asignadas y dar apoyo a la ciudadanía que solicite el servicio.
- 7.- Acudir a los llamados de auxilio de las personas que soliciten el apoyo policial.
- 8.- Seguir las instrucciones que le sea encomendadas por su jefe inmediato.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Comercial.

Experiencia: 1 año en puesto igual

IV.
os.

Conocimientos

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno Seguridad pública, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicas:

F
p
t
y
t

prácticas, sometimiento o armen y

desarme, primeros auxilios.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, actitud de servicio, trabajar con

normas y procedimientos,

honestidad, disciplina,

trabajar

bajo presión.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto:

Operativo

Titulo del
Puesto:

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Teniente

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Eventua

Tipo de Plaza:

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Hacer los reportes ciudadanos y pasarlos a las áreas correspondientes.
- 2.- Elaborar el trabajo operativo de oficina.
3. Vigilar en área operativa de la oficina.
- 4.- Hacer la parte informativa del servicio del personal.
- 5.- Entregar los reportes a su jefe inmediato.
- 6.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior de Seguridad Pública Reglamento Interno del Ayuntamiento.

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, Administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, enfocado al bien común,



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Directivo

Título del Puesto: Director de Servicios Públicos

Tipo de plaza: Confianza

II.- **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Dirigir y supervisar las distintas áreas que conforman esta dirección de servicios públicos.
- 2.- Coordinar los servicios públicos que se ofrecen a la ciudadanía sean de calidad.
- 3.- Formulación de proyectos nuevos que permitan mejorar los servicios que ofrece la dirección.
- 4.- Coordinar la capacitación del personal de las diferentes áreas.
- 5.- Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, vacaciones, etc.)



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 6.- Delegar responsabilidades al personal.
- 7.- Supervisar y revisar los avances de cada una de las áreas

III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada

Experiencia en el área: 3 años en puesto similar

IV.- **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de maquinaria, Manejo de computadora

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, liderazgo, organización, planeación.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Servicios Públicos

Tipo de Plaza: Base

II. Funciones Sustantivas.



- 1.- Elaborar movimientos de personal de vacaciones e incapacidades y permisos.
- 2.- Control de movimientos del personal
- 3.- Reporte de incidencias del personal de los diferentes departamentos a cargo de la dirección.
- 4.- Recepción de oficios y documentación enviada de los diferentes departamentos
- 5.- Elaborar oficios, documentación del departamento
- 6.- Archivar los documentos internos y externos.
- 7.- Atender al público que solicite información sobre el área.

III. **Requerimientos el Puesto.**

- Edad: 35 años en adelante
- Sexo: Femenino
- Escolaridad: Secundaria, Academia Comercial,

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: ley de servidores Públicos del Estado, reglamentos aplicables a su área de trabajo, Reglamento Interno del Ayuntamiento,

Técnicos: Archivo y redacción, manejo de computadora, o de algún programa de office y maquina de escribir.



V. Competencias y Personalidad.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Habilidades Administrativas: Trabajo en equipo, Sentido común. Reflexión, responsabilidad, empatía, Amabilidad, disciplina, trabajar con orden y claridad, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Supervisión

Título del Puesto: Inspector de Servicios Públicos

Tipo de plaza: Confianza

II.- Funciones Sustantivas.

- 1.- Supervisar que los servicios que ofrece el departamento se encuentren en regla y orden.
- 2.- Coordinar las actividades con los departamentos: parques y Jardines, Aseo, Alumbrado.
- 3.- Verificar cualquier tipo de irregularidades que se puedan presentar en los apoyos que ofrece servitel a la ciudadanía.
- 4.- Reportar irregularidades en los servicios que se ofrecen
- 5.- Elaborar oficios y documentación que se requiera.
- 6.- Apoyo en eventos organizados por el programa de Presco.
- 7.- Difusión de los eventos a realizarse por el programa de Presco.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 24-45 años



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o técnica

Experiencia en el área: 6 meses

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Computadora y equipos de medición

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio,

ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

I. Datos de Identificación

Clasificación de Puesto: Operativo

Titulo del Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir y registrar, archivar y atender correspondencia que llega al departamento.
2. Elaborar informes, y llevar de manera organizada la agenda de su jefe inmediato.
3. Elaborar oficios, requisiciones de papelería o servicios y otros documentos.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

4. Resguardar y tramitar la reposición del Fondo revolvente.
5. Controlar el uso de la papelería.
6. Archivar los documentos, oficios o memorando.
7. Supervisar envío de mensajería.
8. Mantener su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia en el área: 1 año en puestos secretariales.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Paquete Office, Redacción, Ortografía, Herramientas de Oficina: Fax, Maquina de escribir y archivo.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas. Amabilidad, responsabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética y discreción, habilidad para escuchar, trabajar en orden y claridad, trabajo en equipo, aprendizaje continuo enfocado al bien común, respetuoso, puntual.

I. Datos de Identificación



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar (Encargado de Servitel)

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Recepción de llamadas en atención a la ciudadanía
2. Reporte de apoyos y/o servicios que requiere la ciudadanía en cuanto a los servicios públicos.
3. Levantamiento de reporte con el apoyo requerido y la ubicación del domicilio.
4. Canalizar el reporte al área que le corresponde
5. Control de servicios brindados por semana
6. Elaborar informe de apoyos brindados a la ciudadanía

7. Promoción de programas en beneficio para la ciudad

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica

CEMENTERIOS

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe Cementerio

Tipo de Plaza. Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Cubrir con calidad los servicios que presta el cementerio Municipal.

2.- Llevar el control administrativo y de servicios del panteón.

3.- Mantener la limpieza general del cementerio.



4.- mantener, conservar y proveer los espacios e instalaciones suficientes para garantizar los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres.

5.- Mejorar los andadores, equipamiento y nomenclatura dando mantenimiento.

6.- Actualizar el padrón de propietarios y proporcionar la conservación de capillas y monumentos.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV- **Conocimiento.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

V. **Competencias y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.



I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Supervisión

Título del puesto: Coordinador de Cementerio

Tipo de plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Coordinar los trabajadores y trabajos en grupo con ellos.
- 2.- Trabajar en coordinación junto con los trabajadores.
- 3.- Vigilancia las actividades del personal que labora en el cementerio.
- 4.- Dar atención a todas las personas que lo soliciten.
- 5.-Solicitar equipo y material para desarrollar los puestos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o técnica (3er semestre)

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: Maquina de escribir, ortografía, archivo, redacción.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Ser bueno en analizar problemas y poder dar soluciones rápidas, Capacidad de retención, responsable, buen trato con el personal de trabajo, trabajo en equipo, ética y honestidad.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Secretaria de Cementerio

Tipo de plaza: Permanente

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Captura de inhumaciones al sistema de información del cementerio.
- 2.- Registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio.
- 3.- Extender órdenes de pago de mantenimiento del cementerio.
- 4.- Archivar cédulas de inhumación.
- 5.- Elaboración de órdenes para pago de ingresos de tesorería.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional no terminada



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de software office, manejo de copiadora, ortografía.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, soluciones rápidas, habilidad en manejo de equipo de cómputo, amabilidad, capacidad de retención, responsable, ser muy analítico.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Titulo del puesto: Auxiliar de Servicio

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana en las instalaciones en el cementerio.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Realizar trabajos de mantenimiento y restauración en el cementerio



5. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: secundaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Barrer y recoger la basura de flores secas y armazones de coronas



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2.- Podar los árboles y cortar el pasto.

3.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en reparaciones y de albañilería

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, capacidad de retención, responsable, actitud de servicio, honestidad.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

PARQUES Y JARDINES

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Parques y Jardines

Tipo de Plaza: Confianza

II.- Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante de la maleza de la poda de árboles.

2.- Coordinar al personal sobre las actividades a realizar.



- 3.- Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos
- 4.- Coordinar de actividades del programa de Presco y programas de restauración de áreas verdes.
- 5.- Supervisar las actividades del personal
- 6.- Control del presupuesto asignado al área
- 7.- Reporte de fallas del parque vehicular asignado al área
- 8.- Formular plan de acciones en apoyo a la ciudadanía
- 9.- Control de servicios brindados en la poda de árboles a la ciudadanía
- 10.- Reporte de servicios brindados a la ciudadanía por mes.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

IV.- Conocimientos

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.
Técnicos: Manejo de personal, administración de recursos

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de Vivero Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinación y producción de plantas

2.- Llevar la programación d la plantación de diversas plantas.

3.- Coordinar el trabajo con el personal a su cargo.

4.- Realizar limpieza y regado de plantas

5.- Elaborar lista de materiales faltantes para el departamento

6.- Elaborar Informe de actividades y avances

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato



Experiencia en el área: 6 meses
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe de Recursos Naturales

Tipo de plaza: Confianza

II. **Funciones Sustantivas.**

1. Formulación del plan de trabajo
2. Promover los objetivos del programa
3. Visita de hogares para promover el programa e invitarlos a participar a la ciudadanía.
4. Coordinar con personal de servicio social
5. Concientizar a la población
6. Colocación de calcomanías en los hogares que participen en los programa
7. Organización de eventos para promover los programas



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 25 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Licenciatura terminada

Experiencia en el área: 6 meses

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de computadora, paquete Office, máquina de escribir

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Elaborar documentos (oficios, vales, vacaciones) y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.

3. Lista de material de los requerimientos en insumos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

4.- Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.

5.- Control de movimientos del personal (vacaciones, horas extras, permisos, etc..)

6.- Apoyo en la entrega de apoyos de los programas de beneficio social (oportunidades, adulto mayor, etc.)

7. Archivar documentación del departamento

8.- Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica.

Experiencia en el área: 6 meses en áreas administrativas.

IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de Paquete Office, Archivo, Redacción y Ortografía.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades Administrativas, Capacidad para trabajar bajo presión, Habilidad para escuchar y para trabajar con orden, Actitud de Servicio, Capacidad para hacer actividades rutinarias, Comunicación Efectiva, Dinamismo, Trabajo en equipo.



I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Chofer Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión del vehiculo antes de iniciar la ruta

2.- Recolección de maleza diariamente.

3.- Operar astilladora, camión, camioneta, etc.

4.- Operar el tractor cuando se requiera su utilización.

5.- Manejo de la maquinaria y/o vehiculo

6.- Tirar basura del pasto y maleza recogida diariamente

7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses



IV. Conocimientos.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jardinero

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Mantener limpio el vivero

2.- Regar plantas y podar pasto

3.- Recoger diariamente las basuras del área de trabajo.

4.- Mantenimiento al vivero

5.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

25 años



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jardinero B

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Hacer las podas de pasto.
- 2.- Hacer las podas de árboles con tijera.
- 3.- Hacer la recolección de maleza.
- 4.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III.- **Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 23 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Secundaria o carrera técnica
- Experiencia en el área: 6 meses

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Herramienta especial de jardinería, desbrozadora y arana jardinera.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Titulo del Puesto: Auxiliar Jardinero c

Tipo de plaza: Sindicalizado



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Regar cada tercer día las áreas verdes.
- 2.- Checa que las plantas estén en buen estado.
- 3.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Herramienta especial de jardinería

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Visual, tolerancia, paciencia, responsabilidad, disciplina, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Vivero

Tipo de plaza: Sindicalizado



II. Funciones Sustantivas.

1.- Manejar el transportador de plantas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2.- Podar y llevar un control de las plantas

3.-Cernir tierra común y tierra de abono

4.- Barrer diariamente la hierva que cae de los árboles

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del H. Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Conocimientos generales de jardinería.

V. Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Amabilidad y buen trato, capacidad de retención, responsable, ser muy analítico.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Aseo de Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.



1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones.
- 2.- Limpieza del mobiliario y oficina
- 3.- Recoger basura de los árboles
- 4.- Lavar los baños
- 5.- Regar las plantas de las instalaciones

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar Operativo de Parques y Jardines

Tipo de plaza: Sindicalizado

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA



II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar funciones de limpieza, albañilería, mantenimiento correctivo y preventivo de las áreas asignadas

2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.

3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos

4. Verificar y asegurar el funcionamiento del equipo, herramienta así como el vehículo asignado.

5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera técnica

Experiencia en el área: 1 año en mantenimiento preventivo y correctivo en general.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

V. **Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

MERCADO MUNICIPAL

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Mercado Municipal

Tipo de Plaza: Confianza

II.- Funciones Sustantivas.



- 1.- Coordinar con el personal para las actividades que realizaran
- 2.- Coordinar el cobro de baños públicos
- 3.- Coordinar las guardias en fines de semana por el personal asignado a los baños
- 4.- Control de movimientos del personal (horas extras, permisos, vacaciones, etc.)
- 5.- Reporte de desperfectos en las instalaciones
- 6.- Control del presupuesto asignado al área
- 7.- Formulación del plan de trabajo del área

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 a 45 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

IV.- Conocimientos

Leyes y reglamento: Ley de servidores públicos del Estado, reglamentos internos del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área, ley del gobierno del estado de Jalisco.

Técnicos: Manejo de personal

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, responsabilidad, liderazgo.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo del Mercado Municipal

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se envían a los departamentos.

2.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Elaboración de documentación (oficios, memos, vales)

4.- Elaborar requisiciones de material para el departamento

5.- Elaborar movimientos de personal

6.- Entregar material de trabajo al personal

III. Requerimientos del Puesto

Edad:

Sexo:

Escolaridad: 23 años

Indistinto

Bachillerato o Carrera técnica.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento del Mercado

Tipo de plaza: Sindicalizado.

II. Funciones Sustantivas.

1.- Reparación de los sanitarios y trabajos de fontanería

2.- Verificar que el alumbrado este en buenas condiciones.

3.- Mantener el sistema de agua potable en buen estado.

4.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos

5.- Reparación de las instalaciones con trabajos de albañilería

6.- Reparación de las instalaciones eléctricas en caso de presentar fallas.

7.- Coordinar las actividades del personal



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 26 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Mantenimiento preventivo, correctivo, manejo de Herramienta de limpieza, fontanería y electricidad.

V. Competencia y Personalidad:

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad de horario.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar del Mercado Municipal

Tipo de Plaza: Indistinto

II. Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1.- Apoyo en la reparación de sanitarios, fallas en el servicio de alcantarillado

2.- Revisión de las instalaciones para evitar desperfectos

3.- Apoyo en la reparación de desperfectos de las instalaciones

4.- Apoyo en el mantenimiento de los equipos

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 23 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria terminada.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicas:
Manejo de Herramientas

mental, manteniendo un mínimo de productividad y correcta vivencia

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas:

Paciencia,
manejo
de
personal
,
habilidad
de
escucha,
calidad
humana
,
trabajo
bajo
presión,
ética,
responsabilidad
,
facilidad
de
palabra,
honestidad,
actitud
de
servicio.

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Auxiliar de Intendencia

Sindicalizado

I. Datos de Identificación.

Clasificación del
Puesto:

Operativo.

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Título del Puesto:
Mercado.

Tipo de plaza:

II.- Funciones Sustantivas.

1.- Limpiar las áreas de trabajo como son pasillos, corredores, etc.

2.- Recoger la basura de los cestos

3.- Lavar baños

4.- Colocar jabón y papel en los baños

5.- Solicitar material de limpieza

6.- Reportar los desperfectos de pisos, inmobiliario y equipo de sanitarios.

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria.

Experiencia en el área: 1 mes.

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servicios públicos del estado o Reglamento interno del ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Habilidades Administrativa: Amabilidad, responsabilidad, disciplina, honestidad, rapidez, eficacia.

Técnicos: Utilizar de manera eficiente el material de limpieza

V.- Competencia y Personalidad.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE,

JALISCO

OFICINA MAYOR



Jefe de Alumbrado Público

Confianza

**ALUM
BRAD
O
PUBLI
CO**

**I. Datos de
Identificación.**

Clasificación del
puesto:

Operativo
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

Título del puesto:

Tipo de plaza:

II. Funciones Sustantivas:

1.-Planear, coordinar, los trabajos a toda red de alumbrado público.

2.- Revisión y mantenimiento al alumbrado publico.

3.- Control de movimientos del personal

4.- Supervisar los trabajos de toda red de alumbrado público.

5.- Revisar los trabajos de toda red de alumbrado público.

6.- Delegar responsabilidades al personal

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años.

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera profesional terminada.

Experiencia en área: 4 años en adelante

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamentos aplicables a su área, Leyes del servidor público del estado y el Reglamento interno del ayuntamiento.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicas: destreza en el manejo de energía. Ingeniería en electricidad, Conocimiento del sistema de ahorro de energía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: Habilidad para escuchar, trabajar e equipo, disciplina personal, aprendizaje continuo, apegado a normas y a procedimientos, orden y claridad.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Coordinador Operativo Alumbrado

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Revisar recibos de CFE., para poder aprobar su pago.
- 2.- Checa planos de nuevos fraccionamientos.
- 3.- Realizar contratos y dar de baja los mismos que estén sin funcionar.
- 4.- Recabar información y realizar los pagos ante CFE.
- 5.-Apoyo a los compañeros para agilizar los trabajos.
- 6.-Supervisar que se cumpla el reglamento de alumbrado público.
- 7.- Revisar que las lecturas de los recibos sean correctas y poder aprobar su pago o realizar aclaraciones.
- 8.- Realizar presupuestos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 9.- Levantamiento de materiales y separación de fallas eléctricas.

III. **Requerimientos del Puesto.**

- Edad: 18 a 50 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Preparatoria terminada.
- Experiencia en área: 3 meses

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables al departamento.
Ley del servidor público del estado.

Técnicas: Conocimientos básicos de electricidad.
Conocimientos de computadora, y de los programas básicos de office.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.-Tramites administrativos del personal del departamento.
- 2.- Recibir y registrar los reportes ciudadanos.
- 3.- Elaborar requisiciones del material del departamento



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 4.- Control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, tiempo extra, etc.).
- 5.- Llevar control de la papelería, herramientas y materiales de consumo laboral.
- 6.- Elaboración de oficios, memorandums, etc.
- 7.- Recepción de correspondencia de los diferentes departamentos.

III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 20 a 35 años
- Sexo: Masculino
- Escolaridad: Preparatoria terminada

Experiencia en área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Regimenes aplicables a mi departamento, Leyes del servidor público. Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicas: Manejo de computadora, manejo de los programas básicos.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: trabajo e equipo. Amabilidad administrativa, disciplina personal, orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar.

I. Datos de Identificación.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Electricista

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud del fraccionado
2. Revisar planos del área
3. Realizar inspección de luminarias
4. Inspección física de la obra y equipo de prueba
5. Checar voltaje de las pastillas luminarias
6. Probar el equipo
7. Reparar falla y realizar el cambio de pastillas

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en el área de mantenimiento preventivo y correctivo.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Servicio

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Apoyo en la instalación de luminarias de la red de alumbrado público de la ciudad.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones eléctricas de algunos

departamentos.

3. Asegurar la dotación de materiales eléctricos para la instalación o reparación de fallas eléctricas, etc.

4. Seguir los lineamientos de seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.

5. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

6. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Sexo:

**OFICIALIA MAYOR
ADMINISTRATIVA**

Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en el área de mantenimiento preventivo y correctivo.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Mantenimiento Correctivo y Preventivo

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

TIANGUIS MUNICIPAL

I. Datos de Identificación.

Clasificación del puesto:

Operativo

Título del puesto: Jefe de Tianguis Municipal.

Tipo de plaza: Temporal.

II. Funciones Sustantivas.

1.- Llevar el buen funcionamiento de la administración del tianguis.

2.- Coordinar las actividades del personal.

3.- Hacer reportes del personal.

4.- Control de movimientos de personal

5.- Informar de las actividades de jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto:

Edad: 35 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad: Licenciatura.

Experiencia en el área: 1 año.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo y oficina, maquina de escribir, fax, correo electrónico.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, y administración en general, facilidad para relacionarse.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del puesto: Operativo.

Título del puesto: Recaudador General (tianguis)

Tipo de plaza: Sindicalizado.

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Recaudar el cobro del pide ventas del comercio.
- 2.- Elaborar recibos de pagos y entregarlos a la persona correspondiente.
- 3.- Elaborar reportes de los cobros hechos en el tianguis.
- 4.- Corte de caja diario
- 5.- Deposito de ingresos cobrados.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad: Técnico en Contabilidad.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del H. ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Calculadora, maquina de escribir, computadora, teléfono y fax.

V. Competencia y Personalidad:

Habilidades administrativas: Buen trato, criterios, trabajo en equipo, habilidad de escuchar, aprendizaje continuo, tolerancia, respeto, honestidad, actitud de servicio, responsabilidad, disponibilidad de horario.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto:
Municipal.

Tipo de plaza:

Auxiliar de Intendencia del Tianguis

Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
4. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
5. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

6. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de aseo del Tianguis
Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado



II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana del área asignada
- 2.- Recoger basura de los diferentes locales
- 3.- Depositar basura en los contenedores
- 5.- Lavar, limpiar los baños y tirar basura de los mismos
- 6.- Elaborar lista de material de limpieza faltante
- 7.- Mantener su equipo de trabajo en su lugar y en orden

III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 18 a 50 años
- Sexo: Indistinto
- Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

V. **Competencia y Personalidad.**

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Barrendero del Tianguis
Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Recoger material en bodega

2.- Asear y limpiar el área correspondiente

3.- Solicitar material de trabajo, escoba, recogedor, botes.

4.- Reportar desperfectos del
área

5.- Informar de los problemas que se presenten.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 18 a 45 años

Sexo: Masculino/ femenino

Escolaridad: Secundaria.

Experiencia en área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento.
Reglamento aplicables a mi área.

Ley de servidores públicos del estado.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Técnicos: Manejo de herramientas de limpieza.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades administrativas: trabajo en equipo, orden y claridad, disciplina personal, capacidad para trabajar bajo presión, responsabilidad, honesto, actividad de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar del Tianguis Municipal

Tipo de Plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

1.- Atender el teléfono, fax, entregar oficios que se envían a los departamentos.

2

.- Recibir la correspondencia que se le envía a la Presidencia.

3.- Elaboración de documentación

(oficios, memos, vales)

4.- Elaborar requisiciones de material para el departamento

5.- Elaborar movimientos de personal (horas extras, vacaciones, permisos, faltas, etc.)

6.- Entregar material de trabajo al personal

III. Puesto

Requerimientos del

Edad:

23 años

Sexo:

Indis

tinto

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Escolaridad:

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimientos de mercadotecnia, contabilidad y administración.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Velador del Tianguis Municipal

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Vigilar las instalaciones
- 2.- Salvaguardar las instalaciones para evitar que le hagan desperfectos y daños a las mismas.
- 3.- Resguardar la seguridad de la instalación por la noche
- 4.- Reportar el ingreso de vándalos a las instalaciones y avisar a seguridad pública.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 5.- Evitar el robo de equipo, mobiliario y daño de las instalaciones

III. Requerimientos del Puesto

Edad: 25 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria .

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Aplicables a su área.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Paciencia, manejo de personal, habilidad de escucha, calidad humana, trabajo bajo presión, ética, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad, actitud de servicio.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

DESARROLLO ECONÓMICO

I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Dirección

Título del Puesto: Director de Desarrollo Económico

Tipo de Plaza: Confianza

II.

Funciones Sustantivas.

1. Revisión de proyectos nuevos para la creación de empleos
2. Reunión con empresarios para la creación e instalaciones de empresas nuevas en la región.
3. Apoyar a empresas para poder instalarse en esta ciudad, como son licencias de construcción, licencias municipales, conseguirles terrenos, ya sea para la renta o la compra de estos mismos, apoyo a la contratación de personal, etc.
4. Revisión de los avances de los proyectos en curso.
5. Participar en el proyecto de derrame

económico o apoyo en la coordinación de la aplicación de las encuestas para ubicar el saldo económico que queda en Cd. Guzmán, a través de esto realizar una evaluación (las personas que entran, beneficiadas, la participación



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE,
JALISCO**

**OFICIALIA
MAYOR
ADMINISTRATIVA**

- del servidor público, tipo de comida, motivos por que se viene a guzmán, por cuanto tiempo etc.).
6. Elaborar plan de trabajo anual.
 7. Revisión de informes de cada una de las áreas a cargo:
Fomento Agropecuario, Fomento turístico y Fomento de la Industria y Servicio.
 8. Informe de actividades del área.
 9. Apoyo en asesoría para crecimiento y créditos de la micro, pequeña y medianas empresas.
 10. Supervisión de actividades de cada una de las áreas

III. Requerimientos del Puesto.

Edad:
32 años
Sexo:
Indiferente
Escolaridad:

Licenciatura en Negocios internacionales, Administración, Comercio, aduanas, etc.

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos:
Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento

miento y
reglamentos
aplicables a su
área

Técnicos:
Manejo
de
equipo
de
cómputo,
Manejo
de
OFFICE

V. Competencias y Personalidad

Habilidades

Administrativas:

F
acilidad
d
e
p

alabra,
Paciencia,
relaciones
humanas,
manejo de
personal,
honestidad,
emprendedor,
distribución de
tiempo, trabajo
bajo presión,
habilidad de
escucha,
respeto, trabajo
en equipo,
aprendizaje
continuo
enfocado al
bien común,
ética, actitud
de Servicio,
calidad
Humana, trato
amable.

I. Datos de Identificación.

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL
GRANDE, JALISCO**

Clasificación del
Puesto:

Título del Puesto: Jefe B

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

1.- Solicitar altas y bajas de licencias municipales al departamento de Padrón de licencias e identificar cuantas nuevas empresas se crean y que giro industrial comercial o de servicio y gratificar.

2.- Captar las inversiones más importantes en el municipio por medio de encuestas y captura de información trimestral para conocer los empleados que se tienen.

3.- Conocer cuantas empresas se están remodelando o instalando y cuanto generan de inversión.

4.- Apoyar el proyecto elaborado para los microempresarios

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Indiferenciado

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia en el área: 1 año

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Conocimiento de SEIJAL como de empresas emprendedoras



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Honestidad, emprendedor, distribución de tiempo, trabajo bajo presión, habilidad de escucha, respeto, trabajo en equipo, facilidad de palabra, Paciencia, relaciones humanas, manejo de personal, aprendizaje continuo enfocado al bien común, ética, actitud de Servicio, calidad Humana.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Desarrollo Económico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Apoya en lo administrativo, elaboración de oficios y tramites al Jefe de Fomento Industrial y Comercio.
- 2.-Apoyar a dar información a las personas que solicitan crédito de FOJAL.
- 3.-Apoya a las funciones administrativas al Director de Desarrollo Económico
- 4.- Checar en Internet la bolsa de trabajo de Guadalajara y Colima para poder ofrecer opciones a las personas.
- 5.- Canalizar a las personas desempleadas a los programas que ofrece el Servicio Estatal de Empleo.
- 6.- Apoyar en los trámites para el finiquito del Fideicomiso del Comité de la central de abastos.
- 7.- Apoyar al comité de la central de abastos en trámites administrativos con fiduciaria BANCOMER.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 8.-Apoyar con la elaboración de oficios para trámites al comité Parque Industrial.
- 9.-Entender a las personas que acuden a solicitar empleo y canalizarlos de acuerdo a su perfil a empresas que ofertan empleo.

III. Requerimientos del Puesto.

- Edad: 23 años
- Sexo: Indiferenciado
- Escolaridad: Carrera profesional.

Experiencia
en el área: 1
año

**IV.
os**

Conocimient

Leyes
y
Regla
ment
os:
Ley
de
servid
ores
públi
cos
del
estad
o,
Regla
ment
o
intern
o
del
Ayunt
amie
nto
y
regla
ment
os
aplic
ables
a su
área

T
é
c
n
i
c
o
s

:
M
a
n
ej
o
d
e
e
q
ui
p
o
d
e
c
ó
m
p
ut
o,
M
a
n
ej
o
d
e
O
FF
IC
E

**V. Competencias
y Personalidad**

Habilida
des
dministr
ativas:
acilidad
e
alabra,
Pacienci
a,
relacion
es
humana
s,
manejo
de

A
F
d
p

personal,
honestidad,
empresedor,
distribución
de tiempo,
trabajo
bajo presión,
trabajo en
equipo,
aprendizaje
continuo
enfocado
al bien
común,
ética,

actitud de
Servicio,
calidad
Humana,
trato
amable.

**I. Datos de
Identificación.**

Clasificación del
Puesto:

Operativo

T
i
t
u
l
o
d
e
l
P
u
e
s
t
o
:

A
u
x
i
l
i
a
r
A
d
m
i
n
i
s
t
r
a
t
i
v
o
.
D
e
s
.
E
C

o
n
ó
m
i
c
o

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Eventual

Tipo de Plaza:

II. Funciones Sustantivas.

1.-Asesorar y capturar a emprendedores de PYMES buscando recursos de apoyo.

2.-Realizar el vinculo con las ciudades hermanas para la organización de los eventos de intercambio cultural, comercial, estudiantil o tecnológico

3.-Atención y asesoramiento al grupo de emprendedores y autoempleo para proporcionar las ayudas necesarias para realizar proyectos de autoempleo elaborando estudios de viabilidad para la puesta en función de sus negocios.

4.-Organizar los domingos culturales, proporcionando espacio y recibimiento de los municipios cercanos para promociones de artesanías y dar a conocer a nuestros productores,

5.-Vincular con proveeduría para los trámites de vales de compra.

6.-Gestionar a tesorería los recibos de pago

7.-Elaboración de oficios para diversos asuntos y contestación a oficios recibidos para que quede constancia de los diversos requerimientos.

III. Requerimientos del Puesto

Edad:

Escolaridad:

Sexo:

23 años

Carrera profesional

Indistinto

Experiencia en el área: 1 año



IV. Conocimientos

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento y Reglamentos aplicables a su área

Técnicos: Manejo de equipo de cómputo, Manejo de OFFICE, Mecanografía, Buena Redacción y ortografía.

V. Competencias y Personalidad

Habilidades Administrativas: Distribución de tiempos, habilidad para escribir, escuchar y relacionarse con las personas, trato amable, trabajo bajo presión, paciencia, manejo de personal, actitud de servicio, ética, respeto, facilidad de palabra.



OFICIALIA MAYOR

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto. Directivo

Título del Puesto: Oficial Mayor Administrativo

Tipo de Plaza: Confianza



II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Planear Organizar, Controlar y Supervisar las actividades de las Jefaturas a su cargo.
- 2.- Llevar el control de las partidas presupuestales de sus diferentes áreas.
- 3.- Encargada de la administración de Recursos Humanos, materiales, programas y procedimientos, del H. Ayuntamiento
- 4.- Encargada de la asignación del parque vehicular y de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.
- 5.- Encargada de promover a todas las oficinas que integra el Ayuntamiento equipo de cómputo, Sistemas de informática y telefonía.
- 6.- Encargada de la logística de todos los eventos que realiza el ayuntamiento.
- 7.- Encargada del mantenimiento del parque vehicular.
- 8.- Encargada del mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- 9.- Responsable de los movimientos de personal de todas las áreas el ayuntamiento en relación a: altas, bajas, finiquitos y liquidaciones, vacaciones, amonestaciones por infringir el reglamento interior de trabajo, incapacidades, prestaciones del I.M.S.S. Pensiones del Estado, préstamos personales, servicio medico, seguros de vida, constancias laborales
- control de alumnos prestadores de servicio social de las instituciones educativas residencias profesionales, tesis
- 10.-.Coordinación de proyectos de residencias profesionales y/o prácticas profesionales



- 11.- Promover y coordinar los programas de capacitación de todas las áreas del Ayuntamiento.

12.- Organizar y coordinar los eventos especiales para el personal que labora en el Ayuntamiento.

13.- Planear, Organizar y coordinar programas de capacitación anual

14.-Vincular las instituciones educativas, organizaciones sociales, culturales, apoyo empresarial y comercial de particulares interesados en mejorar el desarrollo cultural de la comunidad y de preservar costumbres y tradiciones.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en administración, relaciones industriales, Ing. Industrial

Experiencia en el área: 2 años en puesto similar

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos. Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquetes Office y de computación relacionados, Manejo de técnicas para el control del personal. Conocimientos de Inglés

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

para hablar y escuchar, trabajar en equipo, apegado a normas y procedimientos.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Oficialia Mayor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Controla las actividades que solicitan los departamentos de Servicios generales, Mantenimiento de inmuebles.
- 2.- Solicita y coordina el control de partidas del departamento con presupuestos.
- 3.- Con proveeduría solicitar las adquisiciones de materiales por medio de cotizaciones, para eventos a los diferentes restaurantes.
- 4.- Solicita información a las instituciones educativas a nivel superior para trámites de diplomados, o cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento.
- 5.- Elabora oficios de comunicación e información externa e interna.
- 6.- Elaboración de requisiciones para solicitar y tramitar las adquisiciones.
- 7.- Llevar el control de la agenda de citas y reuniones de su jefe inmediato.
- 8.- Elaborar el informe mensual de actividades de las áreas del departamento y un informe anual de actividades de todas las áreas del departamento.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 10.- Atender las llamadas telefónicas y recepción de documentos de todos los departamentos del Ayuntamiento, para darle trámite de acuerdo a los movimientos.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera técnica, o Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento Interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office, maquina de escribir, redacción, archivo, ortografía.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Oficialía Mayor

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Formulación y coordinación de Proyectos nuevos
2. Coordinación del Proyecto agenda desde lo local
3. Evaluaciones de los indicadores del desempeño del personal
4. Revisión de pagos ante el IMSS
5. Elaboración de oficios, memorandums, documentación
6. Elaboración de tramites de los departamentos



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 24 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Carrera técnica, o Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual.

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, reglamento de Intendencia del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos : Manejo de paquete Office, maquina de escribir, redacción, archivo, ortografía.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas:

Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajo con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto:

Administrativo
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Título del Puesto:

Tipo de Plaza:

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Administrar los recursos humanos por medio de los movimientos que se generan en todos los departamentos del Ayuntamiento.
- 2.- Recaba la información de todos los departamentos para la elaboración de 6 nominas de pago.
- 3.- Elabora los contratos del personal eventual, y los renueva cada 28 días.
- 4.- Tramitar diversos reportes, seguimientos de procesos, administrativos.
- 5.- Coordinar con Jefes de departamento la solución de las controversias entre los empleados.
- 6.- Coordinar con Jefe de presupuestos, los análisis presupuestales relacionados al personal.
- 7.- Coordinar con Jefe del Jurídico el seguimiento de procesos administrativos o demandas laborales.
- 8.- Coordinar con Jefe de Egresos, la emisión de las diferentes nominas de personal
- 9.- Coordinar con Jefatura de Proveduría la compra de uniformes y herramientas del personal del Ayuntamiento.
- 10.- Seguir los lineamientos e indicaciones de su Jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Indistinto



Escolaridad: Lic. en Recursos Humanos,
Relaciones Industriales.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Técnicos: Manejo de paquete Office.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Manejo de personal, planeación estratégica, relaciones Públicas, Liderazgo, Relaciones Humanas, trabajo bajo presión orientado a resultados, apegado a normas y procedimientos, Ética, Honestidad, actitud de Servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo IMSS

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Elaborar altas, bajas y modificaciones de sueldos del personal del ayuntamiento por medio de movimientos que se capturan en el sistema.
- 2.- Registro de incapacidades, vacaciones y permisos del personal en el sistema de nomina.
- 3.- Justificación de incidencias del personal en cuanto la asistencia de los mismos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 4.- Solicitar a Tesorería de acuerdo a la información la elaboración del cheque de pago al IMSS.
- 5.- Elaboración de oficios, constancias y justificaciones del departamento, etc.
- 6.- Tramite de pago al IMSS para pagar modalidades de los trabajadores.
- 7.- Archivar correspondencia que se recibe de los diferentes departamentos
- 8.- Elaboración de carpetas para el archivo

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1
año en puesto igual

**ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL
GRANDE, JALISCO**

IV. Conocimientos.

Leyes y
Reglamentos:
Ley de
Servidores
Públicos del
estado,
Reglamento
Interno del
Ayuntamiento.

Clasificación del
Puesto:

Técnicos: manejo de
paquete Office,
archivo, redacción.

**V. Competencia y
Personalidad.**

Habilidades
Administrativas:
Amabilidad,
administración
efectiva del
tiempo,
disciplina,
trabajar con
orden y
claridad,
capacidad
para trabajar
bajo presión,
habilidad para
escuchar,
aprendizaje
continuo,
enfocado al
bien común,
apegado a
normas y
procedimientos,
ética,
honestidad
actitud de
servicio.

I. Datos de Identificación.

Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1.- Revisión de pagos del personal eventual, lista de raya de los departamentos.

2.- Tramite de pago del personal eventual

3.- Elaboración de finiquitos, cambios de: puesto, sueldo y departamento.

4.- Elaboración de oficios, constancias y trámites de pago

5.- Elaboración de expedientes para el personal

6.- Anexar documentos y Archivar movimientos de personal en los expedientes

7.- Entrega de uniformes, impermeables y calzado para el personal

8.- Recepción de trámites para la elaboración de gafets para el personal

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria

Experiencia en el área: 1 año en puesto igual

IV. Conocimientos.



Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento Interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de paquete Office, archivo, redacción.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración efectiva del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para escuchar, aprendizaje continuo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Ayudante administrativo

Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- Funciones Sustantivas.

1. Administrar el archivo muerto del personal
2. Administrar el archivo del personal de base, confianza
3. Elaborar tramites ante el IMSS
4. Entregar correspondencia y mensajería
5. Apoyo en departamentos en entrega de mensajería

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 29 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria



Experiencia en el área: 1 año

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicos: manejo del archivo muerto, archivo general, etc.

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Operador de Copiadora Oficialia Mayor

Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Manejo y uso de la copiadora
- 2.- Solicitar hojas a los departamentos para sacar copias
- 3.- Sacar copias de los diferentes departamentos
- 3.- Registrar la cantidad de copias
- 4.- Mantenimiento a la copiadora
- 5.- Control en el uso del tóner de la copiadora y solicitar con anticipación el mismo cuando se encuentre próximo a terminarse.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 29 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 1 año

IV.- **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicos: Mantenimiento preventivo y correctivo

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

I.- **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Titulo del Puesto: Operador de conmutador

Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- **Funciones Sustantivas.**

1. Operar el conmutador
2. Control de las llamadas de la presidencia
3. Control de llamadas foráneas y a celulares



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

4. Registro y control de la línea telefónica
5. reporte de fallas en la línea

III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 35 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 1 año

IV.- **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, Reglamento interno del ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de telefonía

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Mental, visual, concentración, tolerancia, paciencia, responsabilidad, amabilidad, disciplina, orden, trabajo bajo presión, actitud de servicio, ética, apego a normas y procedimientos, aprendizaje continuo, actitud de servicio.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Encargado de Nomina y Control

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 1.- Elaborar calendarios de nomina, para que los departamentos entreguen en las fechas establecidas los movimientos de personal.
- 2.- Elaborar constancias de retención de impuestos, al personal registrado en Hacienda que tiene otro empleo.
- 3.- Solicitar al banco las altas y reposiciones de las tarjetas de pago del personal. (BANORTE)
- 4.- Llevar el control y ajustes de movimientos que afectan la nomina de pago.
- 5.- Reportar las altas y bajas de los movimientos en Pensiones del Estado.
- 6.- Elaborar el censo de las Pólizas del seguro de vida.
- 7.- Tramitar el Seguro Colectivo por fallecimiento y crear catalogo de puestos.
- 8.- Entregar información a cuenta pública para que se envíe a Auditoría Superior del estado.
- 9.- Supervisar el pago de los trabajadores y Consultar el correo electrónico de Pensiones, Bancos y Aseguradoras.
- 10.- Hacer el descuento de la prestación de Pensiones del Estado.
- 11.- Hacer la transmisión de 7 nominas de pago (3 a Banorte, 4 Bancomer)
- 12.- Sacar reportes de Pensiones del estado, y resúmenes globales de las 7 nominas.
- 13.- Sacar plantilla de personal de las 7 nominas y Entregar listados de nomina a todos los departamentos, semanal y quincenal.

III. Requerimientos del Puesto.

Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería.

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Estado, ley de Impuestos.

Técnicos: Manejo de paquete Office, contaduría, IMSS.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, concentración, apegado a normas y procedimientos.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Encargado de Nomina y Control

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Captura de percepciones de los trabajadores para cargar a la nomina
2. Impresiones de la nomina general, eventuales, lista de raya, asimilados, etc.
3. Traspaso bancario del dinero de la nomina
4. Control bancario de la nomina



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

5. Captura de pagos, prestamos y deudas de los trabajadores
6. Control de descuentos de los trabajadores

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería.

Experiencia en el área: 1 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Ley de servidores Públicos del Estado, Reglamento Interior del Estado, ley de Impuestos.

Técnicos: Manejo de paquete Office, contaduría, IMSS.

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración del tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, concentración, apegado a normas y procedimientos



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

SERVICIOS GENERALES

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Jefe de Servicios Generales y Mtto.
de Inmuebles

Tipo de Plaza. Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Cubrir con calidad los servicios que presta el departamento de servicios Generales y Mtto. de Inmuebles
- 2.- Llevar el control administrativo y de apoyos que se brindan en la agenda de servicios generales.
- 3.- Recepción de solicitudes para préstamos y apoyos en diferentes partes de la ciudad y de los municipios aledaños.
- 4.- Delegar responsabilidad a los coordinadores de cada área
- 5.- Coordinar y Supervisar las actividades con el personal
- 6.- Mantener la limpieza general de todo el inmueble del ayuntamiento
- 7.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a cada una de las áreas de los diferentes departamentos.
- 8.- Apoyo en servicios de: fontanería, albañilería, herrería,



8.- Ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV- Conocimiento.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Coordinador de Servicios
Generales

Tipo de Plaza. Confianza



II. Funciones Sustantivas.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Agenda de actividades programadas
2. Delegar responsabilidades a los auxiliares
3. Control de los eventos programados en la Salas J. Clemente Orozco y de Ayuntamiento.
4. Organización de los eventos
5. Desarrollo y apoyo de los eventos programados
6. Montaje de entarimados y elaboración de los mismos
7. Control sobre el manejo y uso de las herramientas

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV- Conocimiento.

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado, reglamento interno del ayuntamiento, reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Administración

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, trabajo en equipo, enfocado al bien común, apegado a normas y procedimientos, ética, honestidad, actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto:

Operativo

Título de Puesto:

Secretaria

Tipo de Plaza:

Sindicalizada

II.- **Funciones Sustantivas.**

- 1.- Elaborar requisiciones, oficios, movimientos de personal
- 2.- Control de Movimientos del personal (horas extras, permisos, vacaciones, etc.)
- 3.- Manejo de la agenda de la sala José Clemente Orozco y del foro Luis Guzmán Velasco
4. – Elaboración del informe semanal de actividades
- 5.- Solicitud de compra de material de trabajo (papelería, herramienta, etc.) el departamento.
- 6.- Recepción de correspondencia de los departamentos y solicitudes de apoyo
- 7.- Contestar teléfono y radio.
8. Control de guardias y cambio de rol de vacaciones del personal

III.- **Requerimientos del Puesto**

Edad: 35 años

Sexo: Femenino

Escolaridad: Preparatoria, comercio, conocimientos de computación.



IV.- **Conocimientos.**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y reglamentos: Reglamento del uso de vehículos oficiales del ayuntamiento y aquellas aplicables a su área.
Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, paquetería Office, teléfono, impresora, radio y maquina de escribir.

V.- **Competencia y Personalidad.**

Habilidad para escuchar, hacer rápido las cosas, trabajo bajo presión, responsabilidades, honestidad, paciencia, respeto entre compañeros, dedicación, puntualidad, don de mando

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar Operativo

Tipo de plaza: Base

II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.
2. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria.
3. Asegurar que los trabajos se realicen bajo las especificaciones de los procesos y normas de calidad.
4. Verificar y asegurar el funcionamiento de la maquinaria, equipo, herramienta así como el vehículo asignado.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

6. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.
8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria o Carrera técnica en electricidad, carpintería.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto. Operativo

Título del puesto: Auxiliar

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1.- Coordinar y delegar responsabilidades actividades con el personal a su cargo.

2.- Apoyo en funciones especializadas tales como: Albañilería, Soldadura, Herrería, Fontanería, Electricidad, Manejo de Pintura, Jardinería.

3. -Control y Resguardo del material y la herramienta de trabajo

4. Verificar que funcione la maquinaria, equipo y herramienta asignada para los trabajos.

5.- Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones

6.- Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

7. Mantener su herramienta y equipo así como su área de



III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera técnica en electricidad,
carpintería.

Experiencia en el área: 1 año en áreas de mantenimiento preventivo y correctivo en general.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados el municipio y su área.

Técnicos: Conocimientos especializados en Fontanería, Albañilería, Pintura, Carpintería y Electricidad

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Nivel de compromiso, Aprendizaje continuo, Capacidad para realizar actividades rutinarias, Disciplina personal, Priorización, Trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Intendencia

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.

3. Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.

4. Limpieza de las áreas

5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.

6. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.

7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

8. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 18 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Primaria terminada

Experiencia en el área: 6 meses en área de limpieza

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados al municipio y su área.

Técnicos: Aplicables a su área

V. **Competencia y Personalidad.**



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Actitud de servicio, Disciplina personal, Aprendizaje continuo, Habilidad para trabajar con orden, Trabajo en Equipo, Habilidad para realizar actividades rutinarias.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Administrativo

Título del Puesto: Jefe del Taller de Mantenimiento.

Tipo de Plaza: Confianza

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Tomar la decisión de comprar las refacciones y llantas que soliciten para los servicios que le solicitan de las unidades del Ayuntamiento.

2.- Recibir todo tipo de trabajos, ver cuales se realizan en el taller y cuales se mandan a otros talleres.

3.- Asignar el del vehiculo al taller para su revisión y reparación.

4.- Elaborar semanalmente informe de actividades y reportarlas a Oficialía Mayor Administrativa.

5.- Programar los trabajos para el personal de acuerdo a la reparación que se debe hacer a cada Vehículo.

6.- Control sobre el consumo de combustible por los vehículos oficiales del ayuntamiento.

7.- Elaborar reporte del consumo mensual de combustible (gas, diesel, gasolina)-



8.- Reportar cualquier anomalía que se presente con el resguardo, consumo de combustible y kilometraje de los vehículos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Mecánica en general, Mantenimiento preventivo y correctivo

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del Tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, honestidad, organización, actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del Puesto: Operativo

Título de Puesto: Secretaria

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II.- Funciones Sustantivas.

1. Elaborar requisiciones, oficios, movimientos de personal.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

2. Capturar combustible (diesel, gasolina y gas l.p)

3. Contestar teléfono y radio.

4. Hacer el aseo del baño y oficina.

III.- Requerimientos del Puesto

Edad: 18 – 50 años

Sexo: Ambos

Escolaridad: Preparatoria, comercio, conocimientos de computación.

IV.- Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento del uso de vehículos oficiales del ayuntamiento y aquellas aplicables a su área. Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora de dos sistemas (empresa y sicema), teléfonos, copiadoras, fax, impresora, radio, maquina de escribir (conocimiento de herramienta y refacciones)

V.- Competencia y Personalidad.

Habilidad para escuchar, hacer rápido las cosas, trabajo bajo presión, responsabilidades, honestidad, paciencia, respeto entre compañeros, dedicación, puntualidad, don de mando

I.- Datos de Identificación

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Encargada de almacén de mantenimiento

Tipo de plaza:

Confianza

II.- **Funciones Sustantivas.**

1. Entregar mercancía.
2. Recibir mercancía.
3. Acomodar mercancía.
4. Revisar existencia de mercancía.
5. Realizar pedidos de faltantes.
6. Llenar la orden de mantenimiento de los mecánicos.
7. Llevar el control de entradas y salidas de mercancía.
8. Entregar herramienta de trabajo a soldadores, lamineros y mecánicos.
10. Elaborar órdenes de trabajo realizadas por mecánicos.

III.- **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV.- **Conocimientos.**

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del departamento, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, teléfono, calculadora, etc.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V.- **Competencia y Personalidad.-**

Habilidades Administrativas: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, trabajo bajo presión,

honestidad, dedicación, don de mando, respeto entre compañeros.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Encargada de almacén de mantenimiento

Tipo de plaza: Confianza

II.- Funciones Sustantivas.

1. Elaborar oficios a diferentes departamentos.
2. Recepción de correspondencia
3. Control de movimiento en todos los departamentos personalmente

extra, vacaciones, permisos, etc.

4. Elaboración de requisiciones de material del departamento

5. Tramite de vales de material de aseo, papeleria, etc.

6. Elaboración de trámites de viáticos, gastos por comprobar, pago a proveedores del taller etc.

7. Archivar documentación

III.- Puesto.

Requerimientos del
Edad:
24 años
Sexo:
Indis
tinto

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

Escolaridad:

Experiencia en el área: 1 año

IV.- Conocimientos.

Leyes y reglamentos: Reglamento interno del departamento, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Manejo de computadora, teléfono, calculadora, etc.

V.- Competencia y Personalidad.-

Habilidades Administrativas: Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, asistencia, trabajo bajo presión, honestidad, dedicación, don de mando, respeto entre compañeros.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Autoelectrico

Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- Funciones Sustantivas.

1. Revisión del vehiculo para determinar posibles fallas eléctricas
2. Reparación de fallas eléctricas de los vehículos
3. Mantenimiento eléctrico a los vehículos del ayuntamiento
4. Cambio de parte eléctricas que requiera el vehiculo
5. Lista de herramienta faltante
6. Reporte semanal de reparaciones realizadas



III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del puesto: Operativo

Título de Puesto: Laminero y Pintor

Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- Funciones Sustantivas.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

1. Revisión del vehículo para determinar las áreas a reparar
2. Reparación de servicio de laminado de vehículos
3. Servicio de pintura de vehículos
4. Reporte semanal de servicios brindados

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV.-

Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos:
Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes:
Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes, poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de

Angulo de contacto, Vacuometro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas : Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua,

Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

I.- Datos de Identificación

Clasificación del puesto:

Titulo de Puesto: Soldador
Tipo de plaza: Sindicalizado

II.- Funciones Sustantivas.

1. Revisión del vehiculo para determinar las áreas a soldar
2. Reparación de soldadura a los vehículos que así lo requieran
3. Apoyo con la reparación de puertas, mesas, tambos, rejas, etc.
4. mantenimiento a la laminas de los vehiculos
5. Reporte semanal de servicios brindados

III.- Requerimientos del Puesto.

Edad: 20 años
Sexo: Indistinto
Escolaridad: Bachillerato

Experiencia en el área: 1 año

IV.- Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del Puesto: Mecánico

Tipo de Plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Revisar y Diagnosticar el estado del vehiculo en general.
2. Hacer diagnósticos y reparaciones en las diferentes áreas de: motores diesel y gasolina, transmisiones manuales y automáticas, frenos, laminado, pintura y eléctrico.
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Realizar solicitud de refacciones al almacén.
5. Llevar un informe y bitácora.
6. Controlar las herramientas y material en su rea de trabajo
7. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
8. Mantener su herramienta y su equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
9. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Profesional en Ingeniería Mecánica o ser técnico en Mecánica automotriz o carrera técnica en mecánica automotriz.

Experiencia en el área: 2 Años mínimos, en la realización de funciones propias del puesto en el manejo de equipos y Herramientas.

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros, seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Prensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones, Instrumentos Micrómetros de interior y exterior.

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, Trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Mecánico

Tipo de Plaza:

Base

II. Funciones Sustantivas.

1. Revisar el estado del vehiculo en general.
2. Hacer reparaciones en las diferentes áreas de: afinado de motores, transmisiones manuales, frenos hidráulicos, Suspensiones, reemplazo de valeros, ruedas delanteras y traseras.
3. Dar mantenimiento preventivo general a vehículos de todas las marcas.
4. Llevar un informe y bitácora.
5. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.
6. Mantener su herramienta y su equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 23 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Preparatoria terminada o Carrera Técnica 300 horas curso de la rama automotriz.

Experiencia en el área: 1 año mínimo, en la realización de funciones propias del puesto y en el manejo de equipos y Herramientas.

IV. Conocimientos.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Leyes y Reglamentos: Reglamento Interno del Ayuntamiento y reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Conocimientos en los equipos y Herramientas siguientes: Engrasadora, Extractores de diferentes partes Automotrices (flechas, volantes poleas, valeros,

seguros, etc.), Medidor de Angulo de contacto, Vacuo metro, Tacómetro, Medidor de Pensión de aceite y resortes, Talador, Laboratorios de Diagnostico, Compresor, Equipo especial para diferencial y Transmisiones.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Actitud de servicio, Compromiso, Responsabilidad, Honestidad, Disciplina Personal, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua, Aprendizaje, Capacidad para trabajar bajo presión, Ética, trabajo en equipo.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: operativo

Título del Puesto: Lantero del Taller de Mantenimiento.

Tipo de Plaza: Base

II. **Funciones Sustantivas.**

1.- Revisión de las llantas de los vehículos que ingresen al taller (presión, aire, etc.)

2.- Reparar llantas que presenten fallas (parchar, remendar, etc.)

3.- Balanceo de llantas

4.- Montaje y colocación de llantas en los vehículos que así lo requieran



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad: 28 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia en el área: 6 meses

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Ley de Servidores Públicos del estado, Reglamento interno del Ayuntamiento.

Técnicos: Mecánica en general y Mantenimiento correctivo

V. Competencias y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Administración efectiva del Tiempo, trabajar con orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, apegado a normas y procedimientos, honestidad, organización, actitud de servicio.



Técnicos: Conocimiento, manejo de software, equipos de cómputo, teléfono y fax.

V.- Competencia y Personalidad

Habilidades administrativas: Ser bueno en el análisis de problemas y soluciones rápidas, amabilidad, capacidad de retención, responsable, buen trato con los ciudadanos y con el personal de trabajo, facilidad de organización, puntual y lo mas importante es la actitud, aptitud, y deseo de colaboración.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Secretaria de Educación

Tipo de Plaza: Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1.- Gestionar apoyos en los departamentos del ayuntamiento y autoridades educativas.

2.- Elaborar oficios de contestación y de solicitud a los departamentos del ayuntamiento.

3.-Atender las llamadas telefónicas.

4.-Elaborar informe de actividades realizadas en la semana.

5.-Apoyar en los actos cívicos en desfiles, en entrega de becas y en reuniones.

III. **Requerimientos del Puesto.**

Edad. 20 años.

Sexo. Indistinto.

Escolaridad. Carrera técnica o bachillerato.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Experiencia en el área: 1 año.

IV. **Conocimientos.**

Leyes y Reglamentos: Ley de servidores públicos del estado. Reglamento interno del Ayuntamiento, Reglamentos aplicables a su área.

Técnicos: Manejo de computadora de mecanografía, archivo y redacción.

V. **Competencia y Personalidad.**

Habilidades Administrativas: Amabilidad, habilidades directivas y administrativas, disciplina, organización del tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, aprendizaje continuo, apego a normas y procedimientos, relaciones públicas, ética, honestidad, planeación, actitud de servicio, habilidad para tratar con la gente, cortesía, respetuoso, puntualidad, capacidad de dialogo, paciencia.

I. **Datos de Identificación.**

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar Administrativo de Educación Municipal

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Encargado de los Actos Cívicos, Desfiles y Actos Sociales.
2. Apoyo a los demás programas que lleva esta jefatura.
3. Atención al personal y al público en general
4. Reportar horas extras del personal
5. Elaborar informes semanales



Relaciones Públicas, Empatía, Comunicación Efectiva,
Dinamismo, Ética, Amabilidad y Habilidad Analítica

I. Datos de Identificación.

Clasificación de Puesto: Operativo

Título del puesto: Auxiliar de Intendencia

Tipo de plaza: Sindicalizado

II. Funciones Sustantivas.

1. Realizar las labores de limpieza cotidiana de las instalaciones y mobiliario de la unidad deportiva asignada.
2. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario.
3. Limpieza general de todas las áreas (barrer, sacudir, trapear, etc.)
- 4.- Lavar los baños
- 5.- Asegurar la dotación de materiales higiénicos, sanitarios, de limpieza, agua purificada, etc.
6. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza y utilizar su equipo de protección personal.
7. Mantener su herramienta y equipo así como su rea de trabajo en orden y en buenas condiciones.
8. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. Requerimientos del Puesto.

7. Participar en la detección de preferencias de la comunidad hacia talleres específicos.
8. Impartir su taller en los diferentes espacios culturales sujeto a programación y asignación de la coordinación de Talleres.
9. Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
10. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 a 50 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera profesional terminada en Artes Plásticas o afín

Experiencia en el área: 6 meses impartiendo clases en el área requerida

IV. Conocimientos.

Leyes y Reglamentos: Federales, Municipales y Estatales que sean aplicados en el municipio y su área.

Técnicos: Dominio de material de acuerdo al taller que impartirá, Manejo de Paquete de Office

V. Competencia y Personalidad.

Actitud de servicio, Aprendizaje continuo, Búsqueda de información, Capacidad de adaptación a los cambios, dinamismo, Disciplina personal, Enfocado al bien común,



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Ética, Habilidad para escuchar, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Planeación estratégica, Trabajo en equipo.

I. Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Encargado de Biblioteca

Tipo de Plaza Sindicalizada

II. Funciones Sustantivas.

1. Orientar a usuarios del funcionamiento de la Biblioteca de acuerdo a la distribución y señalamientos.

2. Entrevistar al usuario para determinar la información que requiere.

3. Indicar al usuario que lea el Reglamento de la Biblioteca en relación al cuidado de la misma y de los libros.

4. Promocionar en escuelas de educación básica la biblioteca de acuerdo al programa de las escuelas fomentando la lectura a través de un círculo de lectura (secundaria) y hora del cuento (primaria).
5. Elaborar estadísticas de afluencia en la Biblioteca.
6. Llevar a cabo inventario anual de libros.
7. Conocer, manejar y alimentar la base de datos del sistema Micro-Biblios, los sistemas vigentes de catalogación de acervos.
8. Conocer y acatar lo establecido en los manuales de procedimientos que contienen la normatividad de la



procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Auxiliar de Nomenclatura

Tipo de Plaza: Confianza

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Recibir documentos de los ciudadanos para empezar trámites de escrituración.
- 2.- Coordinar levantamientos topográficos.
- 3.- Elaborar oficios dirigidos a CORETT.
- 4.- Hacer el trámite de asignación de nombre de calles del municipio.
- 5.- Actualizar el plano de la Cd. en cuanto a colonias y calles nuevas.
- 6.- Coordinar la colocación de placas con el nombre de las calles.
- 7.- Hacer el cálculo en el Mpio. De los diferentes programas como hábitat, 3x1.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 25 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Carrera Técnica a fin a su área.

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Manejo de computadora, Diseño, estación total, GPS, nivel fijo, flexo metro, calculadoras científicas.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y

procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Peón o Auxiliar de Albañil

Tipo de Plaza: Eventual

II. Funciones Sustantivas.

- 1.- Auxiliar al albañil en los trabajos que realiza de las obras.
- 2.- Elaboración de mezclas de material para la obra
- 3.- Traslado de material para levantar la obra
- 4.- Levantamiento de obras
- 5.- Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.
- 6.- Reportar los problemas que se susciten en la elaboración



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

de las actividades.

- 7.- Seguir las instrucciones que le sean encomendadas por el albañil.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Conocimientos en albañilería.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

I.- Datos de Identificación.

Clasificación del Puesto: Operativo

Título del Puesto: Empedrador

Tipo de Plaza: Eventual



II. Funciones Sustantivas.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

- 1.- Arreglar los baches que son ocasionados por las lluvias o Acomodos de la calle.
- 2.- Empedrar calles que lo requieran
- 3.- Realizar trabajos de mantenimiento a las calles
- 4.- Mantener su equipo de trabajo en buenas condiciones.
- 5.- Solicitar a su jefe inmediato el tipo de materiales que se necesitan para reparar los daños
- 6.- Informar de las anomalías que se le presenten en el desarrollo de sus labores.

III. Requerimientos del Puesto.

Edad: 34 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Primaria

Experiencia en el área: 2 años en puesto igual

IV. Conocimientos.

Leyes y reglamento: Reglamento Interno del Ayuntamiento, Ley de Servidores Públicos del Estado.

Técnicos: Conocimientos en albañilería.

V. Competencia y Personalidad.

Habilidades Administrativas: Amabilidad, administración del tiempo, disciplina, trabajar con orden y claridad, Trabajar bajo presión, en equipo, apegado a normas y procedimientos, Relaciones Públicas, Ética, honestidad, Actitud de servicio.

ACTUALIZO Y REVISO	APROBO
LIC. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS	LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ
COORDINADOR A	OFICIAL MAYOR

