GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

SINDICATURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL ***2***

JUSTIFICACIÓN ***2***

BASES LEGALES ***3***

MARCO JURIDICO APLICABLE ***5***

OBJETIVO ***6***

OBJETIVOS DE CALIDAD ***7***

MISIÓN ***7***

VISIÓN ***7***

POLÍTICA DE CALIDAD ***8***

VALORES ***8***

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN ***9***

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES ***10***

SINDICATURA **10**

OBJETIVO 10
ATRIBUCIONES 10
DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN 17
Dirección Jurídica 17
Subdirección Jurídica 21
Unidad Jurídico Laboral 22
Juzgado Municipales 23
Unidad de Derechos Humanos 24

PERFIL DE PUESTOS ***27***

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS 27
¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO? 27
PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO. 28
PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO. 29
FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO 30
GLOSARIO 32
PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN 34
Sindico Municipal 34
Dirección Jurídica 41
Subdirección Jurídica 47
Unidad Jurídico Laboral 49
Juzgado Municipales 51
Unidad de Derechos Humanos 54

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO **57**

INTRODUCCIÓN GENERAL

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zapotlanejo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darles la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento

debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo Jalisco.

BASES LEGALES

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

"Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:"

"II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

"IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

El artículo 37, Fracción II que dice:

"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

"Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..."

"Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia."

El artículo 45, que menciona:

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

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

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

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

El artículo 46, que establece:

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar

o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares."

Y el artículo 60 que señala:
"Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales."

MARCO JURIDICO APLICABLE

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer más eficiente la planeación estratégica, así como el óptimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

MISIÓN

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

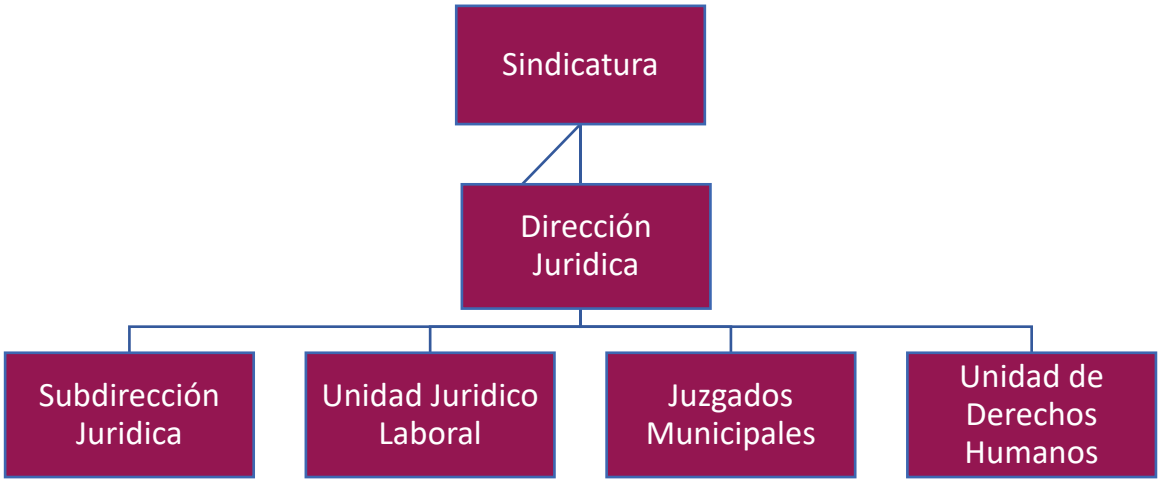
POLÍTICA DE CALIDAD

"El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos."

VALORES

HUMANISMO
Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos
EFICIENCIA
Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.
HONRADEZ
Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.
TRANSPARENCIA
Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.
AUSTERIDAD
Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN



OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

SINDICATURA

OBJETIVO

- El Síndico Municipal es el encargado de representar legalmente al municipio en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

ATRIBUCIONES

- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales;

- Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- Substanciar hasta el punto de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- Asesorar a las dependencias municipales de los términos en los que deben rendirse los informes necesarios cuando se requieran los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativa y que éstas se apersonen en cada caso, así como rendirlos cuando para ello fuere requerido; apersonarse cuando tenga el carácter de autoridad responsable o demandada; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y

actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales;

- Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público;
- Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;
- Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;
- Brindar asesoría a las dependencias municipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

- Indicar a la dirección jurídica correspondiente, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- Indicar a la dirección jurídica que corresponda, promover las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;
- Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o determinaciones que le sean encomendados;
- Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;
- Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal;
- Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable;
- Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad;
- Coordinar a las Unidades Administrativo-Jurídico y áreas jurídicas de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;
- Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;

- Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco así como el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento;
- XXX. Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo el procedimiento a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Constituirse en el Órgano encargado de substanciar y en su caso, resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Tramitar hasta el punto de resolución el Procedimiento Laboral a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y notificar la resolución al servidor público sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad pública;
- Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;

- Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno; así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal;
- Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales;
- Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes;
- Prestar por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos por el reglamento municipal respectivo;
- Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- Substanciar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial;

- Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;
- Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden;
- Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública;
- Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapotlanejo, Jalisco, las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia;
- Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento;
- Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública;
- Integrar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes correspondientes a las quejas mencionadas en el inciso inmediato anterior, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulado las conclusiones que de ello se deriven;
- Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes y conclusiones mencionados en el inciso inmediato anterior a la Comisión de Honor y Justicia; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

- Dirección Jurídica
- Subdirección Jurídica
- Unidad Jurídico Laboral
- Juzgado Municipales
- Unidad de Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN

Dirección Jurídica

- Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- Presentar ante las autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Zapotlanejo; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente;
- Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General Seguridad Ciudadana sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;

- Autorizar, apoyada por sus dependencias, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;
- Elaborar y rendir, apoyada por sus dependencias, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del

asunto, servidor público responsable del expediente, y, en su caso, fecha de su resolución;

- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;
- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- Dirigir la atención y tramite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;

- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas administrativas dependientes de esta;
- Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;

- Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus dependencias;
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.

Subdirección Jurídica

- Atender las instrucciones del Director Jurídico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- Auxiliar en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- Conducir e informar sobre las acciones interdisciplinarias desempeñadas en el marco del programa municipal del Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio.

- Ser enlace permanente con los titulares del Sistema Nacional y Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover, evaluar y sancionar el Programa Municipal para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales;
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Unidad Jurídico Laboral

- Defender los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos en materia laboral;
- Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes;
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;
- Coadyuvar con las Dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el área;
- Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos;

- Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia;
- Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia;
- Autorizar, con anuencia del Director Jurídico, los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes;
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.

Juzgado Municipales

- Conocer de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

- Ejercer funciones de oficio para conciliar, cuando las infracciones deriven de daños y perjuicios, dejando a salvo los derechos del ofendido.
- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Girar citatorios a los presuntos infractores, por conducto de la Policía Municipal.
- Vigilar que las sanciones se cumplan cabalmente de acuerdo a las disposiciones legales.
- Asegurarse, de que las pertenencias de los infractores sean escrupulosamente respetadas mientras estén bajo su resguardo.
- Elaborar los programas de trabajo y presupuesto de egresos del juzgado municipal.
- Rendir mensualmente un informe al Síndico Municipal de los procedimientos llevados a cabo.
- Dar cuenta y entregar al Encargado de la Hacienda municipal los objetos y valores no reclamados por los infractores para el inicio del procedimiento de adjudicación previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. y
- Las demás que señalen los ordenamientos de aplicación municipal.

Unidad de Derechos Humanos

- Observar los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Comisión de Derechos Humanos.

- Proporcionar periódicamente, la información de todos los asuntos a su cargo. No obstante lo anterior, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento de inmediato al Comisionado.

- Representar legalmente al Comisionado y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Órgano en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal relacionado con las atribuciones de los mismos.

- Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo por actos de autoridades del Órgano, interponer los recursos que legalmente corresponda y vigilar su tramitación hasta su resolución firme, así como verificar que las unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera.

- Requerir en los términos de los manuales respectivos, a las unidades administrativas del area, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

- Atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al area por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos,realizando las gestiones necesarias y solicitando la información conducente.

- Opinar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia del area, que le corresponden conforme a sus funciones.

- Asesorar jurídicamente, y participar con ese carácter, en los actos relacionados con la operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

- Coordinar el registro y validación de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones.

- Establecer los mecanismos para recopilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales.

- Elaborar estudios comparativos sobre la legislación nacional e internacional, en materia de prevención y readaptación social.

PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para apoyar en la capacitación de nuevos ingresos o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y estrategias de la organización.

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización. Y son comúnmente divididos en cuatro apartados:

1. Resumen del puesto.

- Debe incluir una visión general de las principales funciones y tareas del puesto. Al ser la primera parte que los candidatos leerán, es importante escribir una descripción llamativa de la posición para atraer a los mejores candidatos disponibles y filtrar a aquellos que no sean los mejores.
- Es importante que esta parte sea corta y clara, sin muchas palabras complicadas.

2. Tareas del puesto.

- Esta sección debe incluir todas aquellas tareas que el empleado deba cumplir para desempeñarse en su puesto.
- Es importante ser conciso y claro, evitando escribir de más con la intención de justificar cada tarea.

3. Requerimientos.

- Aquí se deben incluir todas las características en cuanto a estudios, certificaciones u otros conocimientos que el empleado debe tener para desempeñar el puesto.

4. Otros aspectos.

- En esta última sección se debe incluir toda otra necesidad o característica del puesto, incluyendo requerimientos de viaje, de carro, de estado civil, entre otros.
- "Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

1. Mejores procesos de contratación.

- El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.
- También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

2. Facilita la comunicación entre los empleados.

- Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus subordinados las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad.
- Los perfiles de puesto sirven de apoyo para claramente definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área.

3. Impulsa el desarrollo de los empleados.

- Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y de definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las áreas donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

4. Apoyan en la definición de salarios.

- Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un empleado para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

5. En casos de despido, sirven como sustento.

- Al definir lo que se espera de cada empleado, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar acabo sus labores de manera satisfactoria.

6. Ayudan a planear para el futuro.

- Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.

 "Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados."

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.

1. Nunca actualizarlos.

- Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

2. No dar fácil acceso a toda la organización.

- No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los empleados.

3. Darle demasiada importancia.

- Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.
- En otros palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un empleado se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.
- Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados.

FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO

GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO 2021 - 2024	**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**	**Código:** F-GAB-01-01 **Revisión:** 00
	Nombre: Perfil de Puestos	**Fecha:** 20- JUNIO-2022 **Páginas**: 1 de 2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*JEFE DE GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Ejemplo)*
Coordinación:	*GABINETE (Ejemplo)*
Departamento:	*GABINETE (Ejemplo)*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA) (Ejemplo)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*JEFE DE GABINETE (Ejemplo)*
Jefe inmediato:	*JEFE DE GABINETE (Ejemplo)*
Número de personas dependientes:	*0 PERSONAS (ejemplo)*
Número de puestos dependientes:	*0 PERSONAS (ejemplo)*

Atribuciones:	
Objetivo del Puesto:	
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*(Administrativo) (ejemplo)*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura (ejemplo)*
Experiencia requerida:	
Conocimientos Requeridos:	
Habilidades requeridas:	
Edad:	*Indistinto (ejemplo)*
Sexo:	*Indistinto (ejemplo)*

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

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

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN

Sindico Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*SINDICO MUNICIPAL*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*SINDICATURA*
Horario de Labores:	*9:00 AM – NO ESTIPULADAS*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDNETE*
Número de personas dependientes:	*14 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*4 PUESTOS*
Atribuciones:	• Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, con las excepciones que marca esta ley; • Presentar iniciativa de ordenamientos municipales, en los términos de la presente ley; • Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento; • Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal; • Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables; • Informar a la sociedad de sus actividades, a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales;

- Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
- Representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales;
- Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;
- Substanciar hasta el punto de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;

	• Asesorar a las dependencias municipales de los términos en los que deben rendirse los informes necesarios cuando se requieran los mismos para cualquier tipo de controversia jurisdiccional o administrativa y que éstas se apersonen en cada caso, así como rendirlos cuando para ello fuere requerido; apersonarse cuando tenga el carácter de autoridad responsable o demandada; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales; • Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes funjan como tales; • Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público; • Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias; • Tomando en cuenta el informe que previamente realice la dependencia correspondiente a la Sindicatura, elaborar y rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales; • Organizar, en conjunto con las direcciones competentes, cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal; • Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

	• Brindar asesoría a las dependencias municipales que cuenten con el carácter de demandante, demandada o tercero interesado; y auxiliándolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio; • Indicar a la dirección jurídica correspondiente, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal; • Indicar a la dirección jurídica que corresponda, promover las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos; • Indicar a la dirección jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; • Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o determinaciones que le sean encomendados; • Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio; • Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos de la Administración Pública Municipal; • Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable; • Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad; • Coordinar a las Unidades Administrativo-Jurídico y áreas jurídicas de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones y la atención de los asuntos jurídicos de su competencia;

- Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación;
- Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;
- Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco así como el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento;
- XXX. Constituirse en Órgano de Control Disciplinario para los efectos de llevar a cabo el procedimiento a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Constituirse en el Órgano encargado de substanciar y en su caso, resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Tramitar hasta el punto de resolución el Procedimiento Laboral a que se refiere la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y notificar la resolución al servidor público sancionado y a la Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la entidad pública;
- Substanciar hasta el punto de resolución los Procedimientos de Revocación de Licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- Substanciar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el Ayuntamiento;
- Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, a los Jueces Municipales, a quienes les compete la calificación y sanción por presuntas violaciones a reglamentos gubernamentales y de policía y buen gobierno;

	así como la resolución de las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes; • Supervisar e instruir por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, a los Jueces Municipales, quienes determinan y califican en cantidad líquida las actas de infracción, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos determinando la sanción a que se hacen acreedoras las personas físicas o morales por infringir diversa legislación y/o reglamentación de aplicación municipal; • Proponer al Ayuntamiento la designación de los Jueces Municipales; • Supervisar e instruir a la Dirección de Justicia Municipal para que brinde servicios de asistencia, asesoría jurídica y métodos alternos de solución de conflictos, en su caso, a los ciudadanos que se encuentren a disposición de los Jueces Municipales por presuntas violaciones a reglamentos gubernativos y de policía y buen gobierno; y conocer y tramitar las denuncias que se interpongan por hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes; • Prestar por sí o por conducto de la Sub Dirección Jurídica Municipal, servicios de métodos alternos de solución de conflictos entre ciudadanos así como personas morales que residan en el Municipio; en los términos previstos por el reglamento municipal respectivo; • Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos; • Substanciar hasta el punto de resolución los procedimientos de responsabilidad patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial; • Recibir por sí o por conducto del área correspondiente, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, así como integrar los expedientes correspondientes, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulando las conclusiones que de ello se deriven ante la Comisión de Honor y Justicia;

	• Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden; • Ejercer, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna la supervisión interna a los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Pública; • Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia; • Investigar, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Pública Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento; • Recibir, mediante la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, las quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública; • Integrar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes correspondientes a las quejas mencionadas en el inciso inmediato anterior, realizando investigaciones, recabando las pruebas pertinentes y formulado las conclusiones que de ello se deriven; • Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes y conclusiones mencionados en el inciso inmediato anterior a la Comisión de Honor y Justicia; y • Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	El Síndico Municipal, en los términos de la Ley Estatal que establece las bases generales de la Administración Pública Municipal, es el encargado de representar legalmente al Municipio en los documentos, acuerdos, convenios y contratos que éste suscriba y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*

Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.
Experiencia requerida:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*DIRECCIÓN JURIDICA*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*SINDICATURA*

Horario de Labores:	*9:00 AM – 3:00 PM*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDENTE*
Número de personas dependientes:	*5 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*2 PUESTOS*
Atribuciones:	• Atender las instrucciones del Síndico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; • Auxiliar al Presidente Municipal en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; • Presentar ante las autoridades competentes, denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento de Zapotlanejo; así como participar con dichas autoridades en las investigaciones y demás procesos y procedimientos que afecten los intereses del municipio y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño por sí, o por conducto del área administrativa que considere competente; • Llevar a cabo la atención y trámite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría General Seguridad Ciudadana sea parte; así como, la asesoría y en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones; • Autorizar, apoyada por sus dependencias, mediante acuerdo fundado y motivado, de conformidad al procedimiento respectivo y normatividad aplicable, el retiro de sellos de clausura a quien por sus actividades irregulares u omisiones haya sido objeto de dicha medida de seguridad;

- Elaborar y rendir, apoyada por sus dependencias, los informes previos y justificados de los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable a la Dirección Jurídica Municipal, asimismo, los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- Ejercitar ante las autoridades jurisdiccionales competentes las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento o el Síndico para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
- Promover las acciones correspondientes, a indicación del Ayuntamiento, para demandar ante el Tribunal Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como expedidos irregularmente;
- Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o el Síndico respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución de otorgamiento de perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales;
- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente tramitado por el Síndico, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: el nombre del administrado involucrado con el Síndico, carácter con que comparece el administrado, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, servidor público responsable del expediente, y, en su caso, fecha de su resolución;
- Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o el Síndico, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal;
- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que el Síndico

no incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta;

- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;
- Dirigir la atención y tramite de los asuntos de carácter litigioso en que la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal sea parte; así como, la asesoría y, en su caso, defensa de los servidores de la Comisaria en cualquier juicio interpuesto en contra de estos en ejercicio de sus funciones;
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección Jurídica Municipal, así como sus criterios de interpretación;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de las áreas administrativas dependientes de esta;
- Promover la participación solidaria en el intercambio de material bibliográfico, experiencias y demás herramientas que den certidumbre jurídica en el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección y áreas administrativas dependientes de esta;
- Llevar a cabo reuniones con los titulares de las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal, a fin de mantenerlos actualizados con criterios aplicables para la resolución de los asuntos jurídicos del municipio;
- A instrucción del Ayuntamiento o del Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Síndico, llevando un registro de cada uno de ellos;
- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Síndico ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados por la dependencia;
- Procurar medios alternativos de solución de conflictos cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o el Síndico, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
- Autorizar los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las áreas administrativas que integran la Dirección Jurídica Municipal;
- Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del municipio;
- Indicar a las áreas a su cargo, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- Indicar a las áreas a su cargo, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección mediante el aprovechamiento de las tecnologías;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por sus dependencias;
- Promover acciones orientadas a cumplir con el Programa de Gobierno Municipal en el ámbito de las funciones; y

	• Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, y la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar de la mano de sindicatura en la protección e implementación de normativa aplicable para el municipio.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.
Experiencia requerida:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Subdirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*SUB DIRECCIÓN JURIDICA*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*SINDICATURA*
Horario de Labores:	*9:00 AM – NO ESTIPULADAS*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDENTE*
Número de personas dependientes:	*1 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*1 PUESTOS*
Atribuciones:	• Atender las instrucciones del Director Jurídico en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole; • Auxiliar en la instrumentación del procedimiento sancionatorio, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; • Conducir e informar sobre las acciones interdisciplinarias desempeñadas en el marco del programa municipal del Sistema de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio. • Ser enlace permanente con los titulares del Sistema Nacional y Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

	• Promover, evaluar y sancionar el Programa Municipal para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. • Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales; • Las demás que establezca la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar de la mano de la dirección Juridica en la protección e implementación de normativa aplicable para el municipio.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.
Experiencia requerida:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*

Sexo:	*Indistinto*

Unidad Jurídico Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*UNIDAD JURIDICO LABORAL*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*SINDICATURA*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 3.00 PM*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*PRESIDENTE*
Jefe inmediato:	*PRESIDNETE*
Número de personas dependientes:	*1 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*1 PUESTOS*
Atribuciones:	• Defender los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos en materia laboral; • Promover prácticas de comunicación, capacitación y difusión de las normas que permitan prevenir conflictos laborales, en coordinación con las dependencias competentes; • Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección Jurídica, la conciliación en los conflictos laborales que surjan en las áreas de trabajo;

	• Coadyuvar con las Dependencias competentes, para que las relaciones laborales y sindicales se lleven en términos de respeto; • Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el área; • Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder, manteniendo un registro de cada uno de los movimientos que se ejecuten en los expedientes; • Notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, o bien desahogar exhortos; • Informar al Síndico y a la Dirección Jurídica la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de su competencia; • Dar cumplimiento a los términos y plazos para la defensa de los intereses del municipio en los asuntos de su competencia; • Autorizar, con anuencia del Director Jurídico, los proyectos de resolución derivados de los Procedimientos de Responsabilidad Laboral; • Llevar el control de cada uno de los expedientes y archivos en poder de la dependencia, manteniendo un registro de todos los movimientos que se ejecuten en los expedientes; • Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Defender los intereses del gobierno municipal en temas laborales (laudos) de una forma positiva, siempre de una forma contenciosa y justa para las dos partes.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.

Experiencia requerida:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Juzgado Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*JUEZ MUNICIPAL (3 PLAZAS)*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*JUZGADOS MUNICIPALES*
Horario de Labores:	*TURNO DE 24 HORAS*

b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*SINDICO MUNICIPAL*
Jefe inmediato:	*DIRECCION JURIDICA*
Número de personas dependientes:	*0 PERSONAS*
Número de puestos dependientes:	*0 PUESTOS*
Atribuciones:	• Conocer de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Ayuntamiento. • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal. • Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. • Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia. • Ejercer funciones de oficio para conciliar, cuando las infracciones deriven de daños y perjuicios, dejando a salvo los derechos del ofendido. • Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores. • Girar citatorios a los presuntos infractores, por conducto de la Policía Municipal. • Vigilar que las sanciones se cumplan cabalmente de acuerdo a las disposiciones legales. • Asegurarse, de que las pertenencias de los infractores sean escrupulosamente respetadas mientras estén bajo su resguardo. • Elaborar los programas de trabajo y presupuesto de egresos del juzgado municipal.

	• Rendir mensualmente un informe al Síndico Municipal de los procedimientos llevados a cabo. • Dar cuenta y entregar al Encargado de la Hacienda municipal los objetos y valores no reclamados por los infractores para el inicio del procedimiento de adjudicación previsto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. y • Las demás que señalen los ordenamientos de aplicación municipal.
Objetivo del Puesto:	Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.
Experiencia requerida:	Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.
Conocimientos Requeridos:	Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

Jefe de Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Derechos Humanos*
Coordinación:	*SINDICATURA*
Departamento:	*SINDICATURA*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 3:00 PM*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*SINDICATURA*
Jefe inmediato:	*SINDICATURA*
Número de personas dependientes:	*1 PERSONA*
Número de puestos dependientes:	*1 PUESTO*
Atribuciones:	• Observar los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Comisión de Derechos Humanos. • Proporcionar periódicamente, la información de todos los asuntos a su cargo. No obstante lo anterior, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento de inmediato al Comisionado. • Representar legalmente al Comisionado y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Órgano en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal relacionado con las atribuciones de los mismos. • Intervenir y rendir los informes en los juicios de amparo por actos de autoridades del Órgano, interponer los recursos que legalmente corresponda y vigilar su tramitación hasta su

	resolución firme, así como verificar que las unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera. • Requerir en los términos de los manuales respectivos, a las unidades administrativas del area, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus funciones; • Atender el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados al area por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos,realizando las gestiones necesarias y solicitando la información conducente. • Opinar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia del area, que le corresponden conforme a sus funciones. • Asesorar jurídicamente, y participar con ese carácter, en los actos relacionados con la operación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. • Coordinar el registro y validación de los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones. • Establecer los mecanismos para recopilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, estatales. • Elaborar estudios comparativos sobre la legislación nacional e internacional, en materia de prevención y readaptación social.
Objetivo del Puesto:	Fomentar los derechos humanos en la administracion Pública por medio de la adopcion de mecanismos que fomenten la actualizacion de normativa en cuestion a dispociciones que la comision de derechos humanos refiera para los municipios.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*ADMINISTRATIVO*
Escolaridad requerida:	Profesional; Licenciatura en Derecho.

Experiencia requerida:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Conocimientos Requeridos:	Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.
Habilidades requeridas:	Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.
Edad:	*24 Años en adelante*
Sexo:	*Indistinto*

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó
D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán
Presidente Municipal de Zapotlanejo

Validó
Lic. Aaron Ramírez Roldan
Coordinador de Gabinete

Elaboró
Lic. Francisco Javier Nava Hernández
Síndico Municipal

Manual de Organización Gobierno de Zapotlanejo