

Oficio DT/1343/2024, DT/1344/2024

Expediente: DT/1343/2024, DT/1344/2024

Folio PNT: 140290424001352, Folio 140290424001353

Sentido: Afirmativo.

(Ordinario, versión pública)

Solicitante.

Presente.

En seguimiento a la solicitud presentada ante esta Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, se desprende lo siguiente:

Que pidió el solicitante:

“Perfiles de puesto y funciones .”(sic).

Resolutivos:

I.- Esta Dirección de Transparencia es competente para dar seguimiento a su solicitud.

II.- La información solicitada se gestionó con la Oficialía Mayor de este Ayuntamiento, de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

III.- En respuesta a su solicitud, no obstante que no menciona de que área requiere los perfiles de puestos y funciones, la Dirección General de Administración a través de su enlace de transparencia Gerardo Sanabria Romero, remite oficio número DGA/447/2024, en el cual informa lo siguiente:

En atención a su expediente 1343 y 1344/2024 le remito copia simple de las primeras 20 copias correspondientes a los perfiles de puesto, el resto (Un total de 1,399 de un total de 473 perfiles) una vez exhibido el comprobante de su pago.

Por lo anteriormente descrito, se ponen a su disposición las copias simples previo pago de los derechos correspondientes. Se hace del conocimiento que el costo por copia simple por cada hoja (a partir de la vigésima primera) es de \$1.00 peso, costo de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2024, Artículo 144, fracción VIII, inciso a).

Los pagos se realizan en la planta baja, del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), ubicado en la calle higuera número 70, colonia centro, de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.

Total de copias simples a pagar: 1,399

Es importante señalar que la reproducción de los documentos se llevará a cabo una vez que presente el recibo de pago correspondiente en la Dirección de Transparencia y de conformidad al artículo 89 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cabe mencionar que dicha información se entregará en versión pública, ello para salvaguardar los datos personales clasificados como confidenciales, esto en virtud de lo establecido en el ordinal 3° fracción 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado.

Adicionalmente, esta Dirección de Transparencia lo invita a consultar el Portal de Transparencia donde podrá consultar los reglamentos y así advertir facultades y obligaciones de cada uno de los puntos.

https://tlajomulco.gob.mx/transparencia-ciudadana/articulo8/marco_normativo

— REGLAMENTOS VIGENTES

REGLAMENTOS VIGENTES	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	REGISTRO DE REGULACIÓN
Reglamento de Modalidades de Examen Oral y Teórico Para El Examen de Titulación De Profesores Docentes (pdf) (1) (2) (3) (4) (5)	26 de Junio 2024	29 de Julio 2024	
Reglamento Del Consejo De Colaboración Del Municipio De Tlajomulco De Zúñiga, Jalisco (pdf) (1) (2) (3) (4) (5)	20 de Mayo 2024	19 de Junio 2024	
Reglamento Interno De La Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (pdf) (1) (2) (3) (4) (5)	29 de Septiembre de 2010	28 de Octubre de 2010	(pdf) (1)
Reglamento del sistema municipal anticorrupción y anticoborno de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. pdf (1) (2) (3) (4) (5) Vigencia: 21 de julio del 2020 (Última reforma: 08 de enero del 2024)	24 de junio del 2020	20 de julio del 2020	(pdf) (1)
Lista de Registros del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para el ejercicio fiscal 2024 (pdf) (1) Vigencia: a partir del 1 de enero de 2024	21 de diciembre de 2023	21 de diciembre de 2023	(pdf) (1)
Protocolo para la prevención, atención, sanción y erradicación de casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en la administración pública del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. pdf (1) (2) (3) (4) (5) Vigencia: a partir del 25 de noviembre del año 2023	09 de noviembre de 2023	27 de noviembre de 2023	(pdf) (1)

Una vez abierto el navegador escribir la dirección web y/o enlace proporcionado https://tlajomulco.gob.mx/transparencia-ciudadana/articulo8/marco_normativo, dar clic y se desplegara el menú con los reglamentos, a continuación dar clic en el



archivo para realizar el filtro que desee.

FUNDAMENTACIÓN

El sentido de respuesta tiene fundamento en lo establecido en el artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que a la letra dice: Artículo 86. Resolución de información – Sentido: 1.- La Unidad puede resolver una solicitud de información pública en sentido: I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó; Así como de conformidad con los arábigos 83 punto 2 fracción II, 84 punto 1, 85 de la ley de la materia. Así como de conformidad con los arábigos 83 punto 2 fracción II, 84 punto 1, 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En caso de que no reciba respuesta en tiempo y forma o que no esté conforme con la misma, podrá acudir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, para interponer Recurso de Revisión: solicitudeseimpugnaciones@itei.org.mx.

Sin más por el momento, quedo a ustedes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente,
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 13 de agosto del 2024.

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE
Melina Ramos Muñoz
Directora de Transparencia.

"2024 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL FEDERALISMO MEXICANO, ASÍ COMO DE LA LIBERTAD Y LA SOBERANÍA DE LOS ESTADOS"

Lo (la) invitamos a visitar el portal de transparencia de este Gobierno Municipal en la liga <https://www.tlajomulco.gob.mx/>, donde podrá encontrar información que puede ser de su interés.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACION GENERAL:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
5.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental		
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidencia		
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5	JORNADA:
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	Oficina		
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Higuera 70, Tlajomulco de Zúñiga, Jal.		

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Impulsar el desarrollo de la Administración Pública Municipal mediante modelos de gestión para la innovación y mejora de sistemas, optimización de recursos y procesos que permitan un eficiente desempeño.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias municipales;
2. Administrar y gestionar al interior de la administración pública municipal los servicios tecnológicos de enlaces de comunicación, internet, telefonía, radiocomunicaciones, servicios de impresión, así como otros servicios de tecnologías de la información;
3. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
4. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia municipal;
5. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
6. Promover, diseñar, implementar y ejecutar iniciativas de políticas públicas de ciudades inteligentes;
7. Diseñar y aplicar las políticas para la protección de activos de información, a través del tratamiento de amenazas que ponen en riesgo información que es procesada, almacenada y transportada por los sistemas de información del gobierno municipal, así como las facultades para proteger, auditar e interconectar datos en posesión de las áreas
8. Las demás actividades que le encomienden sus superiores, y las que establezcan las leyes, normas y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:		
8.1 INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Toda la estructura de gobierno, alta dirección.	Proyectos relacionados con tecnologías, trámites y servicios.

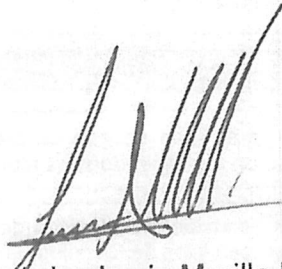
Dirección General de Administración
Oficio: DGA/447/2024
Asunto: Respuesta a solicitud 1343 y 1344/2024

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 5 de agosto de 2024.

C. Melina Ramos Muñoz,
Directora de Transparencia.
Presente.

En atención a su expediente 1343 y 1344/2024 le remito copia simple de las primeras 20 copias correspondientes a los perfiles de puesto, el resto (Un total de 1,399 de un total de 473 perfiles) una vez exhibido el comprobante de su pago.

Saludos cordiales.
Atentamente:



Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

L.C.P. Verónica Lucía Murillo Romo
Directora General de Administración

"2024, Año del Bicentenario del nacimiento del Federalismo Mexicano, así como
la Libertad y Soberanía de los Estados"

C.C.P-Archivo/GSR

8.2 EXTERNAS:	
Dependencia o Institución:	Motivo:
1. Proveedores Organismos certificadores Organismos Públicos Dependencias Gubernamentales.	Proyectos relacionados con tecnologías, trámites y servicios.

9. PERFIL DEL PUESTO:

9.1 ESCOLARIDAD:								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ing. En Sistemas, Lic. En informática.						
8.	Área de especialidad requerida:	Tecnologías de la Información						

9.2 EXPERIENCIA:	
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Tecnologías de la Información, trámites y servicios.	1 a 2 años.

9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1. Equipos de cómputo con sistemas operativos Windows.	Computadora, impresora, telefonía, redes, etc.

10. COMPETENCIAS:	
INSTITUCIONALES	DEL PUESTO
1. • Congruencia, Competencia, Honestidad, Innovación, Integridad, Inclusión.	• Búsqueda de información, Habilidad analítica, Pensamiento conceptual, Pensamiento estratégico, Flexibilidad.
INSTITUCIONALES (VALORES)	PROFESIONALES (DEL PUESTO)
2. • Congruencia, Competencia, Honestidad, Innovación, Integridad, Inclusión.	• Comunicación, Autocontrol, Orientación al cliente, Comportamiento ético, Tolerancia a la presión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		
Si no corresponde anote: No aplica		
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
	3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	
	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		
Si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	12	Administrativo
2. Funcional	128	Administrativos y Técnicos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:			
Porcentaje de la jornada diaria.			
Porcentaje		Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	10 %	3. Sentado	70 %
2. Caminando	20 %	4. Agachándose constantemente:	10 %
TOTAL			100.00%

OBSERVACIONES:	De 25 a 50 años. Sexo indistinto.
----------------	-----------------------------------

13. Servidor Público:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental	Cargo:	Presidente Municipal
13.1. Año de Actualización:	2023	14.1 Año de Actualización:	2023

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización:	2023

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Centro de Atención de Trámites y Servicios
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director General del Centro de Atención de Trámites y Servicios	
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental	
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5 JORNADA: 40 Hrs.
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	CAT	
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Higuera # 70, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Planear, organizar, dirigir, supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, así como desarrollar estrategias para el buen desempeño de su área de trabajo.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Tomar decisiones oportunas para una óptima gestión.
2.	Mantener un clima organizacional favorable que permita el desarrollo profesional y el bienestar general de sus colaboradores.
3.	Vigilar que se cumplan las regulaciones vigentes.
4.	Establecer relaciones con las áreas dictaminadoras
5.	Contar con mecanismos para comunicarse con todas las áreas correspondientes al Centro de Atención de Trámites, para evitar poner en riesgo a sus colaboradores o a los ciudadanos que acuden a realizar sus trámites.
6.	Presentar informes de actividades a su superior.
7.	Desarrollar planes estratégicos para garantizar el buen funcionamiento del Centro de Atención de Trámites a mediano y largo plazo.
8.	Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Centro de Atención de Trámites y Servicios.
9.	Gestión de recursos (presupuesto, recurso humano, tecnológico).
10.	Diseño e implementación de procedimientos administrativos y sustantivos.
11.	Las demás actividades que encomienden sus superiores, y las que establezcan las leyes, normas y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:	
8.1 INTERNAS:	
	Puesto / Área:
1.	Presidente Municipal, Secretario General, Síndico, Regidores, Coordinador General, Director General, Jefes y Coordinadores de Área.
	Motivo:
	Relación laboral / revisión de documentación correspondiente.
8.2 EXTERNAS:	
	Dependencia o Institución:
1.	Ciudadanía.
	Motivo:
	Remisión del trámite o servicio, para la resolución del mismo, así como la Atención a la Ciudadanía.

9. PERFIL DEL PUESTO:	
9.1 ESCOLARIDAD:	
1.	Primaria
2.	Secundaria
3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)
5.	Carrera profesional terminada
6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:
8.	Área de especialidad requerida:
	Ingeniería, Administración, Marketing, Contabilidad y Derecho.
	Funciones Directivas.
9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:
	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia en las funciones del puesto, mencionadas en el punto 7. Así como, en atención de calidad a ciudadanos, manejo de conflictos. Conocimientos y experiencia en sistemas de gestión ISO de calidad y de antisoborno. Experiencia en sistemas de medición para incrementar la productividad, conocimientos sobre los procesos en general de gobiernos locales. Conocimientos de los trámites y servicios conforme a la reglamentación aplicable, así como al catálogo de mejora regulatoria. Experiencia en manejo de personal, en gestión de cambios y en análisis de procesos para incrementar la eficiencia y la eficacia en la atención y en gestión de los trámites, atender a los ciudadanos en tiempo y forma, conforme a la reglamentación aplicable. Experiencia en sistemas tecnológicos de medición y en manejo de software, para reportes ejecutivos de resultados conforme a la periodicidad solicitada por el coordinador.
	1 a 2 años.
9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Equipos de oficina, industriales, conocimientos prácticos de software, habilidades comunicativas e interpersonales.
	Computadora, impresora, telefonía, copiadora, etc

10. COMPETENCIAS:	
	INSTITUCIONALES
1.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad organizacional, Orientación por el orden, la calidad y la precisión, Gestión y Adaptación al cambio.
	DEL PUESTO
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Gestión, Habilidades interpersonales, Orientación a resultados
	INSTITUCIONALES (VALORES)
2.	<ul style="list-style-type: none"> Congruencia, Competencia, Innovación, Honestidad, Integridad, Inclusión.
	PROFESIONALES (DEL PUESTO)
	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resolución de problemas, Responsabilidad, Autonomía y Proactividad, Resistencia a la presión.

11. RESPONSABILIDADES			
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Si no corresponde anote:	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Directivo
2.	Funcional	80	Operacional

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO							
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:			Porcentaje de la jornada diaria.				
Porcentaje			Porcentaje				
1.	De pie (sin caminar)	10	%	3.	Sentado	70	%
2.	Caminando	10	%	4.	Agachándose constantemente:	10	%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES:	De 20 a 50 años, Sexo indistinto. Con conocimientos de administración, marketing, contabilidad, derecho.
----------------	--

13. Servidor Público:		14. jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Director General del Centro de Atención de Trámites y Servicios.	Cargo:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
13.1. Año de Actualización:	2023	14.1 Año de Actualización:	2023

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización:	2023

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Gestión de Tramites
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Gestión de Trámites.		
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios		
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5	JORNADA:
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	CAT		
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Higuera 70, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.		

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coordinar, instruir, supervisar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como al personal de escritorios del área de atención, esto para continuar con el desarrollo y seguimiento adecuado de trámites.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Asumir la responsabilidad de las dudas del ciudadano y seguirlos hasta su resolución.
2.	Participar en reuniones y capacitaciones de mejoramiento de procesos.
3.	Vigilar los procedimientos y normas establecidas para el desarrollo de sus funciones con la finalidad de cumplir con las especificaciones señaladas y contribuir con la consecución de metas propuestas.
4.	Mantenerse a la vanguardia de los desarrollos de la dependencia y aplicar las mejores prácticas a las áreas de mejora.
5.	Fijar objetivos y metas, y motivar a sus colaboradores para su consecución.
6.	Conocer el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.
7.	Responsable de tomar decisiones informadas y oportunas en situaciones que se presenten en beneficio del trámite
8.	Brindar apoyo y orientación a dudas y/o problemas que surjan correspondientes a temas de construcción.
9.	Brindarle una atención oportuna con el fin de ofrecer la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven a la resolución del trámite.
10.	Las demás actividades que encomiende su superior inmediato, y/o las que establezcan las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:		
8.1 INTERNAS:		
	Puesto / Área:	Motivo:
1.	Directores, Jefes y Coordinadores de Área.	Relación laboral / revisión de documentación correspondiente.
8.2 EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ciudadanía.	Atención y recepción del trámite solicitado.

9. PERFIL DEL PUESTO:								
9.1 ESCOLARIDAD:								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenieros, Administración de empresas, Marketing, Contabilidad, o Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	Funciones Directivas / Administrativas						
9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1.	Conocimiento del ciclo de atención al cliente, de manera que pueda orientar y atender al ciudadano. Ser una persona muy ordenada, y pegada a procedimientos.			1 a 2 años				
9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.								
1.	Equipos de oficina, manejo del paquete Office, en especial Excel. Trabajar bajo presión y con fechas de entrega. Entre otros requeridos para el desempeño del puesto.			Computadora, impresora, telefonía, copiadora, etc.				

10. COMPETENCIAS:	
INSTITUCIONALES	DEL PUESTO
1. <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad organizacional, Orientación por el orden, la calidad y la precisión. Gestión y Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Gestión, habilidades interpersonales, orientación a resultados
INSTITUCIONALES (VALORES)	PROFESIONALES (DEL PUESTO)
2. <ul style="list-style-type: none"> Congruencia, Competencia, Innovación, Honestidad, Integridad, Inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de resolución de problemas, Responsabilidad en el trabajo, Autonomía y Proactividad, Resistencia a la presión.

11. RESPONSABILIDADES			
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Si no corresponde anote: No aplica			
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)
2.	Cheques al portador	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Si no corresponde anote:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	38	Supervisión de programas de trabajo, además del cumplimiento de las normas y directrices del Centro de Atención de Trámites.
2.	Funcional	44	Revisión de proceso de los trámites correspondientes a su área

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO							
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.							
Porcentaje			Porcentaje				
1.	De pie (sin caminar)	10	%	3.	Sentado	70	%
2.	Caminando	10	%	4.	Agachándose constantemente:	10	%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES:	De 20 a 50 años, Sexo indistinto. Con conocimientos de Administración, Marketing, Contabilidad, o Derecho.
-----------------------	--

13. Servidor Público:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Director de Gestión de Trámites.	Cargo:	Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios.
13.1. Año de Actualización:	2023.	14.1 Año de Actualización:	2023.
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal		
15.1 Año de Actualización :	2023.		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Administración de Proyectos Gubernamentales	
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental	
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5 JORNADA: 40 Hrs.
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	Oficina	
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), Higuera 70, Col. Centro. Tlajomulco de Zúñiga.	

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coordinar y dar seguimiento a las actividades asignadas para la ejecución de los proyectos y procesos de la coordinación, mediante herramientas de gestión de proyectos, además de gestionar la información necesaria para la implementación de los mismos.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Recibir por parte de las dependencias, los proyectos solicitados.
2.	Planificar los proyectos del área, gestionando el equipo de trabajo, estableciendo objetivos y calendarizando actividades.
3.	Ejecutar los proyectos del área mediante la supervisión del cumplimiento de las actividades programadas, monitorear los tiempos, actualizaciones y modificaciones mediante herramientas de gestión de proyectos.
4.	Gestionar con las dependencias involucradas, la información necesaria para la implementación del proyecto.
5.	Resguardar la información de interacción del proyecto.
6.	Documentar los cambios solicitados por las dependencias, mediante minutas o correos.
7.	Informar a sobre los avances a los directores dueños de los sistemas.
8.	Concluir los proyectos y coordinar la entrega con las partes interesadas.
9.	Las demás actividades que encomiende el jefe inmediato o y las demás que establezcan las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:		
8.1 INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas	Revisión y/o aplicación de Proyectos
8.2 EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica

9. PERFIL DEL PUESTO:

9.1 ESCOLARIDAD:							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Administración					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración					
9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto							
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?			
1.	Administración			1 a 2 años.			
9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.							
1.	Equipos de oficina, entre otros requeridos para el desempeño del puesto.			Computadora, impresora, telefonía, copiadora, etc.			

10. COMPETENCIAS:

INSTITUCIONALES		DEL PUESTO	
1.	• Congruencia, Competencia, Honestidad, Innovación, Integridad, Inclusión.	• Calidad en el trabajo, Administración, Preocupación por el orden y la claridad.	
INSTITUCIONALES (VALORES)		PROFESIONALES (DEL PUESTO)	
2.	▪ Congruencia, Competencia, Innovación, Honestidad, Integridad, Inclusión.	▪ Comunicación efectiva, Comportamiento ético, Empatía.	

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Si no corresponde anote: No aplica			
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Si no corresponde anote: No aplica			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Administración de Proyectos
2.	Funcional	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.					
		Porcentaje		Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	0	%	3.	Sentado	80	%
2.	Caminando	20	%	4.	Agachándose constantemente:	0	%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES:	De 25 a 50 años, Sexo indistinto. Con Carrera Profesional, con experiencia en administración.
-----------------------	---

13. Servidor Público:		14. Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Director de Administración de Proyectos Gubernamentales	Cargo:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
13.1. Año de Actualización:	2023.	14.1 Año de Actualización:	2023.

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización:	2023.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención Ciudadana
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Atención Ciudadana.		
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental		
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5	JORNADA:
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	CAT		
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Higuera 70, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.		

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Brindar una buena atención a la ciudadanía del Municipio, gestionando sus peticiones resolviéndolas con consultas, y proponiendo a su vez soluciones. Así mismo orientar a los colaboradores a su cargo respecto a temas y funcionalidades correspondientes al Área de Atención Ciudadana.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar actividades con los jefes de área.
2. Participar en reuniones y capacitaciones de mejoramiento de procesos.
3. Vigilar los procedimientos y normas establecidas para el desarrollo de sus funciones con la finalidad de cumplir con las especificaciones señaladas, y contribuir con la consecución de metas propuestas.
4. Mantenerse a la vanguardia de los desarrollos de la dependencia y aplicar las mejores prácticas a las áreas de mejora.
5. Verificar que los procesos de los trámites se realicen con apego a la normatividad, con el objetivo de garantizar el correcto ejercicio del mismo.
6. Realizar reuniones donde se reciba información concerniente a los asuntos del Centro de Atención de Trámites
7. Diseño e implementación de procedimientos administrativos y sustantivos.
8. Notificar posibles irregularidades en el proceso del desarrollo de trámites.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Las demás actividades que encomiende su superior inmediato, y/o las que establezcan las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:	
8.1 INTERNAS:	
Puesto / Área:	Motivo:
1. Directores, Jefes y Coordinadores de Área	<ul style="list-style-type: none"> • Relación laboral • Revisión de documentación correspondiente • Remisión del trámite o servicio para la resolución del mismo.
8.2 EXTERNAS:	
Dependencia o Institución:	Motivo:
1. Ciudadanía.	Recepción del trámite y asesorías

9. PERFIL DEL PUESTO:								
9.1 ESCOLARIDAD:								
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingenieros, Administración de empresas, Marketing, Contabilidad, o Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	Funciones Directivas / Administrativas.						
9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto								
Experiencia en:				¿Durante cuánto tiempo?				
1.	Conocimiento del ciclo de atención al cliente, de manera que pueda orientar y atender al ciudadano. Ser una persona muy ordenada, y pegada a procedimientos.			1 a 2 años.				
9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.								
1.	Equipos de oficina, manejo del paquete Office, en especial Excel. Trabajar bajo presión y con fechas de entrega. Entre otros requeridos para el desempeño del puesto.			Computadora, impresora, telefonía, copiadora, etc.				

10. COMPETENCIAS:	
INSTITUCIONALES	DEL PUESTO
1. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad organizacional, Orientación por el orden, la calidad y la precisión. Gestión y Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, Pensamiento Estratégico, Capacidad de Gestión, habilidades interpersonales, orientación a resultados
INSTITUCIONALES (VALORES)	PROFESIONALES (DEL PUESTO)
2. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congruencia, Competencia, Innovación, Honestidad, Integridad, Inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de resolución de problemas, Responsabilidad en el trabajo, Autonomía y Proactividad, Resistencia a la presión.

11. RESPONSABILIDADES			
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Si no corresponde anote: No aplica			
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Si no corresponde anote:			
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	14	Revisión de turnos para la atención en Célula de trámite.
2.	Funcional	68	Proceso de Atención de los turnos entregados a cada célula de trámites

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO							
12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:				Porcentaje de la jornada diaria.			
Porcentaje				Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%	3.	Sentado	70	%
2.	Caminando	10	%	4.	Agachándose constantemente:	10	%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES: De 20 a 50 años, Sexo indistinto. Con conocimientos de Administración, Marketing, Contabilidad, o Derecho.

13. Servidor Público:		14. jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Director de Atención Ciudadana.	Cargo:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.
13.1. Año de Actualización:	2023.	14.1 Año de Actualización:	2023.

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización :	2023.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACIÓN GENERAL:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Productividad Gubernamental
4. JEFATURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Productividad Gubernamental	
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental	
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5 JORNADA: 40 horas.
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	Oficina	
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Higuera #70, Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jal.	

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Mejorar la administración pública en términos de calidad y de productividad, orientada a la eficiencia y a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, a través de la mejora y la medición de los procesos a través de la normatividad correspondiente.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar los propios de las áreas a su cargo.
2.	Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico que contribuyan con los planes y programas municipales.
3.	Diseñar, implementar y promover los procesos estratégicos fundamentales para impulsar e incrementar la productividad de las dependencias de la administración pública gubernamental.
4.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Coordinación General, así como de las dependencias de la administración pública municipal.
5.	Emitir, recomendar, auditar y medir indicadores de productividad gubernamental, para desarrollar el monitoreo continuo de la productividad en el servicio.
6.	Promocionar e implementar sistemas de mejora continua en la estructura organizacional.
7.	Planear, operar, asesorar, capacitar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de productividad gubernamental, así como la promoción e implementación de nuevos sistemas de mejora.

8. RELACIONES DE TRABAJO:

8.1 INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Servidores públicas de las diferentes dependencias del Municipio	Mejora en los Sistemas de gestión; incrementar la productividad de las dependencias.

8.2 EXTERNAS:		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedor externo: organismo de certificación	Auditorías para la certificación de diversos estándares internacionales

9. PERFIL DEL PUESTO:

9.1 ESCOLARIDAD:

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida:	Optimización de procesos, administración, manuales de procedimientos, estructura organizacional.						

9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de procesos	De 2 a 5 años.

9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros requeridos para el desempeño del puesto:	Computadora, impresora, telefonía.
----	--	------------------------------------

10. COMPETENCIAS:

INSTITUCIONALES		DEL PUESTO
1.	▪ Honradez, eficiencia, responsabilidad, solidaridad, inclusión, respeto institucional, derechos humanos	▪ Habilidad de negociación, resolución de problemas, pensamiento analítico, toma de decisiones, orientación de servicio, planificación, pensamiento crítico,
INSTITUCIONALES (VALORES)		PROFESIONALES (DEL PUESTO)
2.	▪ Profesionalismo, Sustentabilidad, Austeridad, Sencillez, Transparencia, Innovación.	▪ Poder de decisión, trabajo en equipo, negociación, resolución de problemas, planificación, búsqueda y análisis de la información, flexibilidad, innovación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	2 a 10 personas	Seguimiento a los sistemas de gestión.
2.	Funcional	Más de 200 personas	Sistemas de gestión, indicadores.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.					
		Porcentaje		Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%	3.	Sentado	80	%
2.	Caminando	10	%	4.	Agachándose constantemente:		%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES:	De 30 a 50 años, Sexo indistinto, Titulado y con Cédula. Liderazgo.
-----------------------	---

13. Servidor Público:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
Cargo:	Director de Productividad Gubernamental	Cargo:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.
13.1. Año de Actualización:	2023	14.1 Año de Actualización:	2023

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización:	2023

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. COORDINACION GENERAL:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
2. DIRECCIÓN GENERAL:	
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Centro de Inteligencia Territorial
4. JEFACTURA:	

5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
5.1	NOMBRAMIENTO:	Director del Centro de Inteligencia Territorial	
5.2	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental	
5.3	CATEGORIA DE LA PLAZA: (base, confianza)	Confianza	5.5 JORNADA: 40 Hrs.
5.4	LUGAR DE TRABAJO: (Administración de oficina o en campo)	Oficina	
5.6	DOMICILIO / CIUDAD:	Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), Higuera 70, Col. Centro. Tlajomulco de Zúñiga.	

6. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Desarrollar e implementar el sistema de información mediante herramientas tecnológicas y diseño metodológico, que permita disponer de un conjunto de información la cual permita la toma de decisiones en materia urbana y territorial.	

7. FUNCIONES DEL PUESTO

1.	Administrar, crear y controlar los accesos y los usuarios de la Plataforma Mapa Digital
2.	Actualizar la cartografía y la generación de nuevas capas de información de forma periódica
3.	Brindar soporte a los sistemas cartográficos del Municipio mediante la gestión de cambios y pólizas de mantenimiento
4.	Proporcionar información, capacitación y herramientas necesarias para las Dependencias Municipales, a fin de integrar el Sistema de Información Geográfica Municipal a sus procesos diarios junto con la automatización de los mismos
5.	Administrar y dar mantenimiento al Sistema de Información Geográfica Municipal, a la Base de Datos Geográfica, la Plataforma Mapa Digital y los Drones
6.	Integrar los datos, metadatos y servicios de información de tipo geográfico
7.	Actualizar y mejorar el uso de la información geográfica en la Plataforma Mapa Digital
8.	Las demás actividades que encomiende el jefe inmediato o y las demás que establezcan las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia.

8. RELACIONES DE TRABAJO:		
8.1 INTERNAS:	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal del área	Supervisar sus funciones encomendadas

8.2 EXTERNAS:	
Dependencia o Institución:	Motivo:
1. No aplica	

9. PERFIL DEL PUESTO:

9.1 ESCOLARIDAD:

1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Urbanismo, Ing. En Geomatica, Ing. En Geografía,				
8.	Área de especialidad requerida:	Directiva				

9.2 EXPERIENCIA: Experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de base de datos, Desarrollo de Software, Sig, Manejo de Drones.	1 a 2 años.

9.3 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Equipos de oficina, entre otros requeridos para el desempeño del puesto.	Computadora, impresora, telefonía, copiadora, etc.
----	--	--

10. COMPETENCIAS:

INSTITUCIONALES		DEL PUESTO
1.	• Congruencia, Competencia, Honestidad, Innovación, Integridad, Inclusión.	• Calidad en el trabajo, Administración, Preocupación por el orden y la claridad.
INSTITUCIONALES (VALORES)		PROFESIONALES (DEL PUESTO)
2.	• Congruencia, Competencia, Innovación, Honestidad, Integridad, Inclusión.	• Comunicación efectiva, Comportamiento ético, Empatía.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Si no corresponde anote: No aplica

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	
2.	Cheques al portador	No aplica	
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	

11.2 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Si no corresponde anote: No aplica

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	10	Integración de la calidad de información
2.	Funcional	0	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje				Porcentaje			
1.	De pie (sin caminar)	10	%	3.	Sentado	80	%
2.	Caminando	10	%	4.	Agachándose constantemente:	0	%
TOTAL						100.00%	

OBSERVACIONES: De 25 a 50 años, Sexo indistinto. Con Carrera Profesional relevante al puesto, y con experiencia en funciones administrativas.

13. Servidor Público:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Director del Centro de Inteligencia Territorial	Cargo:	Coordinador General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental
13.1. Año de Actualización:	2023.	14.1 Año de Actualización:	2023.

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Cynthia Alejandra Vargas Navarro Director de Administración de Personal
15.1 Año de Actualización:	2023.