



Gaceta Municipal

Volumen XVI No. 12 Segunda Época, fecha de publicación: 22 de junio de 2009.

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Editor Responsable. LAE. Carlos Enrique Urrea García. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, Dr. Luis Farah No. 1080, Fracc. Los Paraísos, Tel. 3818-2200 Ext. 1640. Impreso en Impresos Copitek S.A. de C.V., López Mateos # 2077 Nivel 3 Loc. 15 y 16; Guadalajara, Jal. Tel. y Fax. 31 21 52 27. Tiraje 500 ejemplares. Cuidado y corrección de la edición a cargo de María Elena Zambrano.

SUMARIO

SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, Y LA CREACIÓN DE HASTA 118 CIENTO DIECIOCHO PLAZAS PARA SU OPERACIÓN.

En la parte superior izquierda un escudo que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento me ha comunicado el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la creación del Centro de Respuesta Inmediata de Zapopan (CRIZ), mismo que tiene como objetivo general mejorar los servicios y procesos de atención de las corporaciones de seguridad pública, bomberos, protección civil y emergencias médicas que ofrece el Municipio de Zapopan a la ciudadanía, mediante la modernización y automatización de los Sistemas de Información y Comunicaciones.

El funcionamiento del Centro será de conformidad con lo señalado en el cuerpo del dictamen y para su operación se divide en:

- Central de Atención del Centro será de conformidad con lo señalado en el cuerpo del dictamen y para su operación inmediata y;
- Centro de Monitoreo Zapopan (CMZ)

SEGUNDO. Se autoriza la creación de hasta 118 ciento dieciocho plazas para la operación del Centro de Respuesta Inmediata de Zapopan (CRIZ).



ES MÁS

ZAPOPAN

GOBIERNO MUNICIPAL



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área: Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:
Título del puesto: **Jefe de cabina**
Puesto al que reporta: Director General de Seguridad Pública de Zapopan
Puestos que le reportan: Supervisor de central de atención telefónica, Supervisor de central de radiocomunicaciones y coordinación inmediata, Supervisor de centro de monitoreo de zapopan, Administrador del

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos, lineamientos, manuales y planes de operación dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Centro de Respuesta Inmediata Zapopan, verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico de actuaci

Funciones

- 1 Asegurar la planeación estratégica para el corto, mediano y largo plazo.
- 2 Asegurar la ejecución de la planeación estratégica.
- 3 Asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas, manuales de operación, lineamiento y estrategias, del CRIZ.
- 4 Reportar el cumplimiento de la planeación estratégica y sus acciones.
- 5 Establecer, comunicar y desplegar la cultura organizacional (visión, misión, política de calidad y valores).
- 6 Asegurar la efectividad y eficiencia de los procesos, establecer indicadores y dar seguimiento a las acciones correctivas.
- 7 Revisar los resultados del desempeño del personal y recomendar acciones correspondientes.
- 8 Revisar los procesos, métodos y sistemas del CRIZ para la mejora continua.
- 9 Asegurar se efectúe el proceso del servicio civil de carrera, así como las acciones que le corresponden del mismo.
- 10 Asegurar el mantenimiento y la correcta operación del CRIZ.
- 11 Aprobar y presentar el informe mensual al Director General de Seguridad Pública.
- 12 Solicitar al personal a su cargo emitir reportes en cuanto a datos de la bitácora o estadísticos, cuando se lo pida el Director General de Seguridad Pública.
- 13 Aprobar y autorizar el mantenimiento a la infraestructura del edificio y equipos.
- 14 Evaluar al personal aspirante a ingresar al CRIZ.
- 15 Asegurar el cumplimiento y apego al marco jurídico y lineamientos.
- 16 Coordinar, revisar, autorizar y aprobar las acciones correspondientes a capacitación del personal que labora en el CRIZ.
- 17 Autorizar que se reparen los aparatos y equipos que así lo requieran.
- 18 Implementar propuestas de mejora una vez autorizadas por el Director General de Seguridad Pública.
- 19 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instructivos de trabajo.
- 20 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Responsabilidades

- 1 Aprobar sanciones al personal para el buen funcionamiento del CRIZ.
- 2 Informar de inmediato al Director General de Seguridad Pública de Zapopan, comunicación Social y asistentes del presidente Municipal las novedades de relevancia que se presentan en el municipio.
- 3 Verificar que el presupuesto departamental sea utilizado en forma eficiente.
- 4 Autorizar y aprobar el inventario de los equipos del CRIZ.
- 5 Aprobar y autorizar el programa vacacional y días de descanso del personal del CRIZ.
- 6 Asegurar la comunicación en los tres niveles de gobierno.

Capacidades requeridas

- 1 Sentido de pertenencia a la función pública.
- 2 Capacidades para la innovación y creación del valor

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:

Honesto	Negociador
Disposición de horarios	Responsable
Leal a la institución	Habilidad para resolver conflictos humanos
Planeación y organización	Análisis de problemas
Lider	Facilidad para la toma de decisiones
Profesional	Iniciativa
Objetivo	Tolerante a la presión
Imparcial	Seguro en si mismo
Dirección y desarrollo de	Discreto
Trabajo en equipo	Amable
Motivador	Tendencia al logro



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General:	Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área:	Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:	Centro de Atención Telefónica
Título del puesto:	Supervisor del Centro de Atención Telefónica.
Puesto al que reporta:	Comandante de cabina.
Puestos que le reportan:	Telefonista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asegurar la correcta operación del Centro de Atención Telefónica, dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Asegurar la atención a las llamadas de emergencia.
- 2 Controlar la variación de los procesos y el servicio que brinda el Centro de Atención Telefónica.
- 3 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia al Comandante de cabina.
- 4 Elaborar el programa de vacaciones y días de descanso del personal del Centro de Atención Telefónica.
- 5 Administrar el buen funcionamiento de los equipos telefónicos y de cómputo que aplican para la operatividad del Centro de Atención Telefónica.
- 6 Asegurar que el inventario de aparatos de telefónicos y de cómputo del Centro de Atención Telefónica, este vigente y actualizado.
- 7 Asegurar la elaboración de los programas preventivos del área y equipos del Centro de Atención Telefónica.
- 8 Presentar el informe diario al Comandante de cabina.
- 9 Informar al Comandante de cabina las necesidades de infraestructura, recurso humano y material.
- 10 Recopilar las propuestas de mejoras.
- 11 Verificar que las quejas ciudadanas que se reciban en el Centro de Atención Telefónica, se canalicen a las unidades administrativas correspondientes.
- 12 Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación, presentar sus resultados como acciones correctivas del proceso.
- 13 Emitir y documentar el registro de las sanciones del personal.
- 14 Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales.
- 15 Elaborar el programa de juntas mensuales y difundirlo.
- 16 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instructivos de trabajo.
- 17 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Responsabilidades

- 1 Solicitar si es necesario el apoyo de otras instituciones y/o dependencias, previo autorización de los altos mandos.
- 2 Retransmitir los mensajes u ordenes del Director General de Seguridad Pública al personal a su cargo.
- 3 Proporcionar información que soliciten las Direcciones ó áreas para dar seguimiento a quejas ciudadanas.
- 4 Modificar turnos de trabajo, descanso o vacaciones en forma extraordinaria por necesidades operativas, previo Vo. Bo. del Comandante de cabina.
- 5 Tomar las medidas preventivas necesarias inmediatas para salvaguardar la seguridad y operaciones del Centro de Atención Telefónica.
- 6 Impedir el acceso de personas, vehículos, paquetes u objetos que considere posible amenaza para las instalaciones y personal del Centro de Atención Telefónica.
- 7 Asignar funciones extraordinarias al personal del Centro de Atención Telefónica., para el buen funcionamiento del mismo.

Capacidades requeridas

Sentido de pertenencia a la función pública.
Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 28 a 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o Técnico en Seguridad pública.

Especialidad: Manejo de emergencias.

Áreas de experiencia: Seguridad pública, Teléfonos

Conocimientos adicionales: Supervisión del personal, ingles.

Requerimientos: Aprobar exámenes de confianza y antidoping.

Otras características:

Disposición al cambio	Profesional
Imparcial	Honesto
Trabajo en equipo	Discreto
Responsable	Dirección de subordinados
Objetivo	Facilidad para tomar decisiones
Iniciativa	Casado
Tolerancia a la presión	Impecable presentación
Disposición de horario	Necesidad de logros
Confiable	Habilidad para resolver conflictos humanos
Leal a la institución	Análisis de problemas
Líder	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General:	Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área:	Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:	Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata
Título del puesto:	Supervisor del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata.
Puesto al que reporta:	Comandante de cabina.
Puestos que le reportan:	Operadores de radio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asegurar la correcta operación del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata, dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Asegurar la atención a las llamadas de emergencia.
- 2 Controlar la variación de los procesos y el servicio que brinda el Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata.
- 3 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia al Comandante de cabina.
- 4 Elaborar el programa de vacaciones y días de descanso del personal del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata.
- 5 Administrar el buen funcionamiento de los equipos radiocomunicación y de cómputo que aplican para la operatividad del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata.
- 6 Asegurar que el inventario de aparatos de radiocomunicación y de cómputo del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata, esté vigente y actualizado.
- 7 Asegurar la elaboración de los programas preventivos del área y equipos del Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata.
- 8 Presentar el informe diario al Comandante de cabina.
- 9 Informar al Comandante de cabina las necesidades de infraestructura, recurso humano y material.
- 10 Recopilar las propuestas de mejoras.
- 11 Verificar que las quejas ciudadanas que se reciban en el Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata, se canalicen a las unidades administrativas correspondientes.
- 12 Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación, presentar sus resultados como acciones correctivas del proceso.
- 13 Emitir y documentar el registro de las sanciones del personal.
- 14 Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales.
- 15 Elaborar el programa de juntas mensuales y difundirlo.
- 16 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instructivos de trabajo.
- 17 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Responsabilidades

- 1 Solicitar si es necesario el apoyo de otras instituciones y/o dependencias, previo autorización de los altos mandos.
- 2 Retransmitir los mensajes u ordenes del Director General de Seguridad Pública al personal a su cargo.
- 3 Proporcionar información que soliciten las Direcciones ó áreas para dar seguimiento a quejas ciudadanas.
- 4 Modificar turnos de trabajo, descanso o vacaciones en forma extraordinaria por necesidades operativas, previo Vo. Bo. del Comandante de cabina.
- 5 Tomar las medidas preventivas necesarias inmediatas para salvaguardar la seguridad y operaciones del Centro de Atención Telefónica.
- 6 Impedir el acceso de personas, vehículos, paquetes u objetos que considere posible amenaza para las instalaciones y personal del Centro de Atención Telefónica..
- 7 Asignar funciones extraordinarias al personal del Centro de Atención Telefónica., para el buen funcionamiento del mismo.

Capacidades requeridas

Sentido de pertenencia a la función pública.
Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad: 28 a 30 años

Sexo: Masculino

Escolaridad: Preparatoria o Técnico en Seguridad pública.

Especialidad: Manejo de emergencias.

Áreas de experiencia: Seguridad pública, Radiocomunicaciones

Conocimientos adicionales: Supervisión del personal, inglés.

Requerimientos: Aprobar exámenes de confianza y antidoping.

Otras características:

Disposición al cambio	Profesional
Imparcial	Honesto
Trabajo en equipo	Discreto
Responsable	Dirección de subordinados
Objetivo	Facilidad para tomar decisiones
Iniciativa	Casado
Tolerancia a la presión	Impecable presentación
Disposición de horario	Necesidad de logros
Confiable	Habilidad para resolver conflictos humanos
Leal a la institución	Análisis de problemas
Líder	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área: Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento: Centro de Monitoreo Zapopan
Título del puesto: **Supervisor del Centro de Monitoreo Zapopan**
Puesto al que reporta: Comandante de cabina.
Puestos que le reportan: Operadores de radio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Asegurar la correcta operación del Centro de Centro de Monitoreo Zapopan, dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Asegurar la atención a las llamadas de emergencia.
- 2 Controlar la variación de los procesos y el servicio que brinda el Centro de Centro de Monitoreo Zapopan.
- 3 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia al Comandante de cabina.
- 4 Elaborar el programa de vacaciones y días de descanso del personal del Centro de Centro de Monitoreo Zapopan.
- 5 Administrar el buen funcionamiento de los equipos de video y de cómputo que aplican para la operatividad del Centro de
- 6 Asegurar que el inventario de aparatos de video y de cómputo del Centro de Monitoreo Zapopan, esté vigente y actualizado.
- 7 Asegurar la elaboración de los programas preventivos del área y equipos del Centro de Monitoreo Zapopan.
- 8 Presentar el informe diario al Comandante de cabina.
- 9 Informar al Comandante de cabina las necesidades de infraestructura, recurso humano y material.
- 10 Recopilar las propuestas de mejoras.
- 11 Verificar que las quejas ciudadanas que se reciban en el Centro de Monitoreo Zapopan, se canalicen a las unidades administrativas correspondientes.
- 12 Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación, presentar sus resultados como acciones correctivas del proceso.
- 13 Emitir y documentar el registro de las sanciones del personal.
- 14 Llevar y mantener actualizados los expedientes laborales.
- 15 Elaborar el programa de juntas mensuales y difundirlo.
- 16 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instructivos de trabajo.
- 17 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Responsabilidades

- 1 Solicitar si es necesario el apoyo de otras instituciones y/o dependencias, previo autorización de los altos mandos.
- 2 Retransmitir los mensajes u ordenes del Director General de Seguridad Pública al personal a su cargo.
- 3 Proporcionar información que soliciten las Direcciones ó áreas para dar seguimiento a quejas ciudadanas.
- 4 Modificar turnos de trabajo, descanso o vacaciones en forma extraordinaria por necesidades operativas, previo Vo. Bo. del
- 5 Tomar las medidas preventivas necesarias inmediatas para salvaguardar la seguridad y operaciones del Centro de Monitoreo
- 6 Impedir el acceso de personas, vehículos, paquetes u objetos que considere posible amenaza para las instalaciones y personal del Centro de Monitoreo Zapopan.
- 7 Asignar funciones extraordinarias al personal del Centro de Monitoreo Zapopan, para el buen funcionamiento del mismo.

Capacidades requeridas

- 1 Sentido de pertenencia a la función pública.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:

Disposición al cambio	Profesional
Imparcial	Honesto
Trabajo en equipo	Discreto
Responsable	Dirección de subordinados
Objetivo	Facilidad para tomar decisiones
Iniciativa	Casado
Tolerancia a la presión	Impecable presentación
Disposición de horario	Necesidad de logros
Confiable	Habilidad para resolver conflictos humanos
Leal a la institución	Análisis de problemas
Líder	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área: Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:
Título del puesto: **Administrador del Sistema**
Puesto al que reporta: Comandante de cabina.
Puestos que le reportan:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Controlar y coordinar que el Sistema de cómputo Integral funcione con base a los procesos, en coordinación con las demás áreas, respetando la normatividad vigente, así como el soporte técnico a todas las áreas del CRIZ.

Funciones

- 1 Asistencia a todos los usuarios que utilizan equipos de cómputo.
- 2 Supervisar que la captura de información proporcionada por la ciudadanía se realice correctamente.
- 3 Detectar y corregir cualquier anomalía que afecte la base de datos del Sistema de cómputo del CRIZ.
- 4 Supervisar el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo para la correcta expedición de operaciones y servicios.
- 5 Programar mantenimiento correctivo básico para todos los equipos y accesorios de cómputo del CRIZ.
- 6 Validar y actualizar los inventarios de todos los equipos y accesorios de cómputo del CRIZ.
- 7 Solicitar apoyo a la Dirección de Sistemas solo en casos en los que exista algún problema grave que no pueda solucionar debido al tipo de falla que se presente.
- 8 Brindar mantenimiento, soporte técnico y solución de problemas a los equipos de cómputo (software y hardware).
- 9 Detectar al personal que necesite asistencia en la utilización de programas.
- 10 Respalda en el servidor la información diariamente al término de la jornada.
- 11 Apoyar en todo momento para la emisión de reportes e información estadística.
- 12 Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo
- 13 Tomar medidas preventivas para evitar cualquier obstáculo en el desarrollo de los procesos a su cargo.
- 14 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Responsabilidades

- 1 El funcionamiento del Sistema de cómputo integral.
- 2 Asuntos que le asigne el Director
- 3 Lo anterior con la única limitación que la normatividad vigente le marque

Capacidades requeridas

- 1 Sentido de pertenencia a la función pública.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:

Iniciativa	Carácter emprendedor
Dinamismo	Don de mando
Trabajo en equipo	Líder
Responsable	Capacidad de comunicación
Objetivo	Facilidad para tomar decisiones
Leal a la institución	Habilidad para resolver conflictos humanos
Tolerancia a la presión	Impecable presentación



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General:	Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área:	Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:	Central de Atención Telefónica
Título del puesto:	Telefonista
Puesto al que reporta:	Supervisor de Central de Atención Telefónica
Puestos que le reportan:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Cumplir con los objetivos, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Central de Atención Telefónica, verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones:

- 1 Presentar un buen desempeño en su rutina diaria de trabajo.
- 2 Brindar un excelente servicio en la atención telefónica de emergencia.
- 3 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia a su superior inmediato
- 4 Elaborar la bitácora de novedades del turno, firmarla y entregarla a su compañero que lo releva.
- 5 Recibir y firmar las novedades y disposiciones del turno saliente.
- 6 Informar a su superior inmediato las necesidades de infraestructura y material para el buen funcionamiento de su función.
- 7 Reportar si el área asignada a cargo requiere de mantenimiento.
- 8 Registrar en el sistema todos los reportes donde soliciten unidades de la Dirección de Seguridad Pública de Zapopan para algún auxilio ciudadano.
- 9 Atender en forma cortez las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de auxilio en emergencias de la ciudadanía, vía telefónica.
- 10 Orientar al ciudadano de dónde compete su problema en caso que lo requiera.
- 11 Informar a su superior inmediato cuando requiera apoyo de otras instituciones y/o dependencias.
- 12 Asistir a los cursos que se le programen y a los extraordinarios que le indique su superior inmediato.
- 13 Acatar las órdenes y las sanciones que se le apliquen.
- 14 Sugerir mejoras a los procedimientos de recepción de llamadas.
- 15 Apoyar y proponer acciones de corrección y mejora de los procesos, métodos y sistemas CRIZ.
- 16 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instrucción de trabajo.
- 17 Las demás encomendadas por el superior jerárquico

Capacidades requeridas

- 1 Apertura al aprendizaje institucional.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:

Espíritu de servicio	Iniciativa
Análisis de problemas	Tolerancia a la presión
Expresarse con fluidez	Seguridad en sí mismo
Relaciones públicas	Presentación
Trabajo en equipo	Discreción
Poder de negociación	Amabilidad
Responsabilidad	Tendencia al logro
Cautela	Soltero (a)
Creatividad	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General:	Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área:	Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:	Centro de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata
Título del puesto:	Operador de Radio
Puesto al que reporta:	Supervisor de Central de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata
Puestos que le reportan:	Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Cumplir con los objetivos, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Central de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Presentar buen desempeño en su rutina diaria de trabajo.
- 2 Asignar inmediatamente a unidad llamada de emergencia.
- 3 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia a su superior inmediato.
- 4 Elaborar la bitácora de cambio de turno y entregarla a su compañero que lo releva.
- 5 Recibir las novedades y disposiciones del turno saliente.
- 6 Informar a su superior inmediato las necesidades de infraestructura y material para el buen funcionamiento de su función.
- 7 Reportar a su superior inmediato los aparatos de radiocomunicación portátiles y base que requieran reparación o presenten daños.
- 8 Verificar y dar buen uso a aparatos de radiocomunicación portátiles y base.
- 9 Reportar si el área asignada a cargo requiere de mantenimiento.
- 10 Informar al Supervisor de Central de Radiocomunicaciones y Coordinación Inmediata los reportes que se reciban.
- 11 Retransmitir los mensajes de radio cuando se lo soliciten sus superiores.
- 12 Informar a su superior inmediato cuando requiera apoyo de otras instituciones y/o dependencias.
- 13 Asistir a los cursos que se le programen y a los espontáneos que le indique su superior inmediato.
- 14 Acatar las órdenes y las sanciones que se le apliquen.
- 15 Sugerir mejoras a los procedimientos de transmisión en las frecuencias.
- 16 Apoyar y proponer acciones de corrección y mejora de los procesos, métodos y sistemas..
- 17 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instrucciones de trabajo.
- 18 Las demás encomendadas por el superior jerárquico

Responsabilidades

- 1 Solicitar el envío de unidad en donde detecte eventos consumados o para su prevención.

Capacidades requeridas

- 1 Apertura al aprendizaje institucional.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:	20 a 32 años	
Sexo:	Indistinto.	
Escolaridad:	Preparatoria o más.	
Especialidad:	Uso de PC	
Áreas de experiencia:	Captura de datos.	
Conocimientos adicionales:	Uso de equipo de computo.	
Requerimientos:	Alto grado de honestidad, disposición, confianza, lealtad y pasar por los controles de confianza.	
Otras características:	Espíritu de servicio	Seguridad en sí mismo
	Relaciones públicas	Presentación
	Trabajo en equipo	Discreción
	Responsabilidad	Amabilidad
	Cautela	Tendencia al logro
	Iniciativa	Soltero (a)
	Tolerancia a la presión	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área: Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento: Centro de Monitoreo Zapopan
Título del puesto: **Operador de Video**
Puesto al que reporta: Supervisor de Centro de Monitoreo de Zapopan
Puestos que le reportan: Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Cumplir con los objetivos, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Centro de Monitoreo de Zapopan verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Presentar buen desempeño en su rutina diaria de trabajo.
- 2 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia a su superior inmediato.
- 3 Elaborar la bitácora de cambio de turno y entregarla a su compañero que lo releve.
- 4 Informar a su superior inmediato las necesidades de infraestructura y material para el buen funcionamiento de su función.
- 5 Aportar y entregar las propuestas de mejoras.
- 6 Reportar a su superior inmediato los accesorios del equipo de video operación que requieran reparación.
- 7 Reportar a su superior inmediato de daños y fallas del equipo o mobiliario y enviarlo al departamento correspondiente.
- 8 Reportar si el área asignada a cargo requiere de mantenimiento.
- 9 Dar buen uso a aparatos de video y demás que estén a su cargo.
- 10 Elaborar el reporte de novedades al finalizar el turno y entregarlo al compañero del siguiente turno.
- 11 Recibir las novedades y disposiciones del turno saliente.
- 12 Realizar el video monitoreo en los perímetros de alcance de cada cámara y siguiendo los procesos del manual de videomonitoreo.
- 13 Registrar las situaciones relevantes que detecte el equipo de video monitoreo y reportarlo al supervisor en turno.
- 14 Informar a su superior inmediato cuando requiera apoyo de otras instituciones y/o dependencias.
- 15 Asistir a los cursos que se le programen y a los extraordinarios que le indique su superior inmediato.
- 16 Acatar las órdenes y las sanciones que se le apliquen.
- 17 Sugerir mejoras a los procedimientos de monitoreo.
- 18 Apoyar y proponer acciones de corrección y mejora de los procesos, métodos y sistemas del Centro de Monitoreo de Zapopan.
- 19 Aplicar las actividades y responsabilidades correspondientes a las leyes, reglamentos, códigos, manuales de operación, organización e instrucción de trabajo.
- 20 Las demás encomendadas por el superior jerárquico

Responsabilidades

- 1 Solicitar el envío de unidad en donde detecte eventos consumados o para su prevención.

Capacidades requeridas

- 1 Apertura al aprendizaje institucional.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:	20 a 32 años														
Sexo:	Indistinto														
Escolaridad:	Preparatoria o más.														
Especialidad:	Uso de PC														
Áreas de experiencia:	Captura de datos.														
Conocimientos adicionales:	Uso de equipo de computo.														
Requerimientos:	Alto grado de honestidad, dispocisión, confianza, lealtad y pasar por los controles de confianza.														
Otras características:	<table border="1"> <tr> <td>Espíritu de servicio</td> <td>Seguridad en sí mismo</td> </tr> <tr> <td>Relaciones públicas</td> <td>Presentación</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Discreción</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td>Amabilidad</td> </tr> <tr> <td>Cautela</td> <td>Tendencia al logro</td> </tr> <tr> <td>Iniciativa</td> <td>Soltero (a)</td> </tr> <tr> <td>Tolerancia a la presión</td> <td></td> </tr> </table>	Espíritu de servicio	Seguridad en sí mismo	Relaciones públicas	Presentación	Trabajo en equipo	Discreción	Responsabilidad	Amabilidad	Cautela	Tendencia al logro	Iniciativa	Soltero (a)	Tolerancia a la presión	
Espíritu de servicio	Seguridad en sí mismo														
Relaciones públicas	Presentación														
Trabajo en equipo	Discreción														
Responsabilidad	Amabilidad														
Cautela	Tendencia al logro														
Iniciativa	Soltero (a)														
Tolerancia a la presión															



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General:	Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área:	Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:	
Título del puesto:	Secretaria
Puesto al que reporta:	Comandante de cabina.
Puestos que le reportan:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Dar soporte administrativo al Centro de Respuesta Inmediata Zapopan.

Funciones

- 1 Redactar oficios
- 2 Realizar llamadas telefónicas.
- 3 Llevar registro de la agenda de actividades del Director.
- 4 Redactar minutas de las juntas en donde le solicite el Director.
- 5 Recordar al Director sobre compromisos establecidos en agenda.
- 6 Apoyar en las tareas administrativas de la dirección.
- 7 Llevar control de la correspondencia emitida y recibida.
- 8 apoyar en el control del inventario de la papelería.
- 9 Apoyar en el control de resguardos del mobiliario.
- 10 Apoyar en los controles internos de la dirección

Responsabilidades

- 1 Responsabilidad sobre la supervisión.
- 2 Responsabilidad sobre políticas.
- 3 Responsabilidad sobre métodos y procedimientos.
- 4 Responsabilidad sobre materiales, productos, equipos y herramientas.
- 5 Confidencialidad.
- 6 Concentración y análisis: esfuerzo mental para toma de decisiones.
- 7 Juicio.
- 8 Iniciativa; criterio, ingenio.

Capacidades requeridas

- 1 Sentido de pertenencia a la función pública.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:	Iniciativa	Habilidad de redacción
	Dinamismo	Proactiva
	Atención al público	Alto sentido de servicio
	Excelente presentación	



IDENTIFICACIÓN ORGÁNIZACIONAL DEL PUESTO

Dirección General: Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan
Dirección de Área: Centro de Respuesta Inmediata Zapopan (CRIZ)
Departamento:
Título del puesto: **Auxiliar administrativo**

Puestos que le reportan: Supervisor de Telefonía, Supervisor de Radio, Supervisor de Video, Administrador del Sistema, Secretaria, Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto: Cumplir con los objetivos, planes de operación y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del CRIZ verificando que se desarrollen dentro del marco jurídico de actuación.

Funciones

- 1 Apoyar y aplicar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del CRIZ para el cumplimiento de la administración municipal.
- 2 Apoyar y aplicar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan estratégico y sus acciones.
- 3 Apoyar y aplicar las acciones para llevar a cabo la cultura organizacional (Visión, misión, política de calidad y valores).
- 4 Cumplir con los requisitos para el otorgamiento de cambio de escalafón.
- 5 Presentar buen desempeño en su rutina diaria de trabajo.
- 6 Informar en forma inmediata las novedades de relevancia a su superior inmediato.
- 7 Apoyar en la elaboración de informes o bitácoras de cambio de turno.
- 8 Apoyar y aplicar las actividades para el cumplimiento del programa de 5 S y establecer acciones de las áreas de oportunidad.
- 9 Informar a su superior inmediato las necesidades de infraestructura y material para el buen funcionamiento de su función.
- 10 Aportar y entregar las propuestas de mejoras.
- 11 Reportar a su superior inmediato los aparatos de radiocomunicación portátiles y base que requieran reparación.
- 12 Reportar a su superior inmediato de daños y fallas del equipo o mobiliario y enviarlo al departamento correspondiente.
- 13 Reportar si el área asignada a cargo requiere de mantenimiento.
- 14 Dar buen uso a aparatos de radiocomunicación portátiles y base.
- 15 Medir su proceso y su variación, proponer indicadores de medición a los mismos, así como establecer acciones cuando exista alguna desviación.
- 16 Informar a su superior inmediato cuando requiera apoyo de otras instituciones y/o dependencias.
- 17 Asistir a los cursos que se le programen y a los espontáneos que le indique su superior inmediato.
- 18 Evaluar el liderazgo de su superior inmediato.
- 19 Acatar las órdenes y las sanciones que se le apliquen.
- 20 Apoyar y cumplir con las actividades corespondientes del programa de juntas mensuales.
- 21 Aprobar satisfactoriamente las evaluaciones de su desempeño.
- 22 Apoyar y proponer acciones de corrección y mejora de los procesos, métodos y sistemas de la Coordinación del CRIZ.
- 23 Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

Capacidades requeridas

- 1 Apertura al aprendizaje institucional.
- 2 Desempeño en el área y el puesto.

PERFIL DEL PUESTO

Edad:

Sexo:

Escolaridad:

Especialidad:

Áreas de experiencia:

Conocimientos adicionales:

Requerimientos:

Otras características:

Espíritu de servicio	Iniciativa
Análisis de problemas	Tolerancia a la presión
Expresarse con fluidez	Seguridad en sí mismo
Relaciones públicas	Presentación
Trabajo en equipo	Discreción
Poder de negociación	Amabilidad
Responsabilidad	Tendencia al logro
Cautela	
Creatividad	

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Zapopan, cuenta con un proceso de selección definido, uniforme y equitativo tanto para las plazas operativas como para las administrativas, con una duración de veintidós días mismo que se proporciona por escrito a quien lo solicite y consiste en:

Plazas Operativas

- a) Proporciona a los aspirantes los requisitos básicos mismos que están establecidos en el artículo 124, 125 y 126 del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos del Municipio de Zapopan.
- b) Recibe la documentación requerida que es:
 - Solicitud de empleo elaborada (original y una copia).
 - Siete fotografías (a color tamaño infantil).
 - Acta de nacimiento con vigencia máxima de un año (dos copias).
 - Acta de matrimonio (dos copias).
 - Certificado de estudios de secundaria y en su caso preparatoria, carta de pasante o cedula profesional (original y cuatro copias por ambos lados).
 - Comprobante de domicilio (dos copias).
 - Número de afiliación al IMSS (dos copias).
 - Baja o renuncia en caso de haber laborado en alguna corporación policial como último empleo (dos copias).
 - Credencial de elector (dos copias).
 - Licencia de chofer (dos copias).
 - Cartilla militar liberada (dos copias).
 - Documento que avale el haber cursado algún tipo de capacitación sobre seguridad pública, procuración o administración de justicia (dos copias).
 - Tres cartas de recomendación membretadas con vigencia de dos meses (original y copia).
 - Carta de no antecedentes penales con vigencia de un mes (original y dos copias);
 - Clave única de registro de población (dos copias).
- c) Se validan los siguientes documentos
 - Certificado de estudios de secundaria (a través de oficio a la Secretaría de Educación Pública).
 - Baja o renuncia del último empleo en caso de haber laborado en alguna corporación policial (solicitud a las corporaciones de la zona metropolitana solicitando el motivo de la separación del puesto).
- d) Se practica un examen médico
 - Se le asigna fecha para el examen médico, donde es evaluado por un profesional en la materia.

- El aspirante se presenta con el médico de la Corporación quien dictamina si su estado de salud físico es óptimo para desarrollar una tarea operativa.
 - Se determina si el aspirante es clínicamente sano o no.
- e) Se practica un examen físico atlético
- Se programa examen físico atlético a efecto de evaluar la condición física del aspirante necesaria para desarrollar una actividad operativa, mismo que es aplicado por un profesional en la materia.
 - Se determina si el aspirante cuenta con la condición física necesaria para el cargo.
- f) Evaluación con el área psicológica
- Se programan exámenes psicométricos que son aplicados por profesionales en la materia.
 - El aspirante se presenta con el psicólogo de la Corporación donde es evaluado con el fin de verificar si cubre con los requisitos de perfil psicológico necesario para poder desarrollar una tarea operativa, lo anterior a través de los siguientes exámenes:
 - Examen psicológico denominado Beta.
 - Examen psicológico denominado Gordon.
 - Examen psicológico denominado 16 factores.
- En caso de aprobar los anteriores se aplican:
- Exámenes psicológicos denominados Vender y Raven.
 - La psicóloga que aplicó los exámenes, entrevista al candidato a efecto de corroborar los datos más relevantes que arrojaron los exámenes.
 - Se determina si el estado de salud psicológico del aspirante es el óptimo para desarrollar una tarea operativa.
- g) Evaluación del área de trabajo social
- Se programa una entrevista con el área de trabajo social donde es evaluado por un profesional de la materia.
 - La trabajadora social corrobora datos personales, familiares, de gustos y referencias, así como sus antecedentes laborales.
 - La trabajadora social realiza las llamadas necesarias para corroborar los antecedentes laborales del aspirante.
 - La trabajadora social lleva a cabo una visita de campo a la casa del aspirante así como con al menos tres de sus vecinos, a efecto de valorar su forma de vida.
 - Se elabora el informe correspondiente.
- h) Se le solicita al aspirante realizarse el examen antidoping en el Hospital General de Zapopan, donde se le evalúa el uso de sustancias prohibidas (cocaína, anfetaminas, cannabis, barbitúricos y benzodiazepinas), el importe del examen será cubierto por el aspirante.
- i) Se publican en las oficinas de Recursos Humanos en el área que ocupa selección de personal, los listados definitivos con los resultados del proceso

identificando a los aspirantes aptos o no aptos para ocupar una vacante operativa.

- j) Se solicita al departamento de Recursos Humanos dar de alta al nuevo elemento en la Corporación enviando los documentos y resultados de sus exámenes para que se integre a su expediente, mismo que queda en resguardo del área de archivo.

Plazas administrativas

- a) Proporciona a los aspirantes los requisitos básicos mismos que están establecidos en el artículo 124, 125 y 126 del Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos del Municipio de Zapopan.
- b) Recibir la documentación requerida que es:
- Solicitud de empleo elaborada (original y una copia).
 - Siete fotografías (a color tamaño infantil).
 - Acta de nacimiento reciente (dos copias).
 - Acta de matrimonio (dos copias).
 - Certificado de estudios de secundaria y en su caso preparatoria, carta de pasante o cedula profesional (original y cuatro copias por ambos lados).
 - Comprobante de domicilio (dos copias).
 - Número de afiliación al IMSS (dos copias).
 - Baja o renuncia en caso de haber laborado en alguna corporación policiaca como último empleo (dos copias).
 - Credencial de elector (dos copias).
 - Licencia de chofer (dos copias).
 - Cartilla militar liberada (dos copias).
 - Documento que avale el haber cursado algún tipo de capacitación sobre seguridad pública, procuración o administración de justicia (dos copias).
 - Tres cartas de recomendación membretadas con vigencia de dos meses (original y copia).
 - Carta de no antecedentes penales con vigencia de un mes (original y dos copias).
 - Clave única de registro de población (dos copias).
- c) Se validan los siguientes documentos
- Certificado de estudios de secundaria (a través de oficio a la Secretaría de Educación Pública).
 - Baja o renuncia del último empleo en caso de haber laborado en alguna corporación policiaca (solicitud a las corporaciones de la zona metropolitana informando el motivo de la separación del puesto).
- d) Se practica un examen médico
- Se le asigna fecha para el examen médico donde es evaluado por un profesional en la materia.

- El aspirante se presenta con el médico de la Corporación quien verifica si su estado de salud físico es apto para poder desarrollar una tarea administrativa.
 - Se determina si el aspirante es sano clínicamente o no.
- e) Evaluación con el área psicológica
- Se programan exámenes psicométricos que serán aplicados por profesionales en la materia.
 - El aspirante se presenta con el psicólogo de la Corporación quien evalúa los requisitos psicológicos necesarios para poder desarrollar una tarea administrativa, lo anterior a través de los siguientes exámenes:
 - Examen de inteligencia denominado Terman.
 - Examen psicológico denominado Gordon.
 - Examen psicológico denominado 16 factores.
- En caso de aprobar los anteriores se aplica:
- Examen de comportamiento laboral y rendimiento denominado Cleaver.
 - La psicóloga que aplico los exámenes, entrevista al candidato a efecto de corroborar los datos mas relevantes que arrojaron los exámenes.
 - Se determina si el aspirante cuenta con las condiciones psicológicas necesarias para desarrollar una tarea o cargo administrativo.
- f) Evaluación del área de trabajo social
- Se programa una entrevista con el área de trabajo social donde es evaluado por un profesional de la materia.
 - La trabajadora social corrobora datos personales, datos familiares, de gustos y referencias, así como de sus antecedentes laborales.
 - La trabajadora social realiza las llamadas necesarias para corroborar los antecedentes laborales del aspirante.
 - La trabajadora social lleva a cabo una visita de campo a la casa del aspirante así como con sus vecinos, al menos tres a efecto de valorar su forma de vida.
- g) Se publican en las oficinas de Recursos Humanos en el área que ocupa selección de personal, los listados definitivos con los resultados del proceso identificando a los aspirantes aptos o no aptos para ocupar una vacante administrativa.
- h) Se solicita al departamento de Recursos Humanos dar de alta al nuevo trabajador en la Corporación enviando sus documentos y resultados de sus exámenes para que se integre su expediente, mismo que queda en resguardo del área de archivo.

Generalidades:

Este proceso de selección lo deben cumplir todos los aspirantes y se establece que es necesario acreditar cada etapa para poder continuar con el mismo.

En caso del examen médico después de tres meses se puede hacer una nueva valoración solo en los casos en que el padecimiento sea médicamente curable.

En caso del examen físico atlético después de un mes se puede realizar una nueva valoración en el caso en que el aspirante solicite demostrar que ha mejorado su condición física.

En caso del examen psicométrico después de seis meses se puede realizar una nueva valoración en caso de solicitud del aspirante.

En caso del área de trabajo social no existe posibilidad de una nueva evaluación.

En el caso de los aspirantes no contratados se maneja un archivo de contrataciones negadas, en el cual se integraran todos los resultados de las pruebas que el aspirante haya acreditado, mismo que se mantiene por un período de seis meses.

Los materiales utilizados en este proceso son guardados en un área segura y únicamente tienen acceso quienes lo aplican.

En el caso de los aspirantes que resulten no aptos para cubrir un puesto se le devuelven todos los documentos que presento al iniciar su proceso, no se entregan por ninguna causa los resultados de los exámenes médico, psicológicos, físico atléticos o de trabajo social, ni los documentos de carácter interno de la Corporación.

Los aspirantes a plazas operativas, una vez concluido el proceso de selección firman un contratos temporales por un período de prueba de seis meses durante éste tiempo cursan diversas asignaturas en la academia de la Corporación mismas que deben acreditar a efecto de que les puedan asignar su plaza de base como policía de línea.

No se admiten aspirantes con tatuajes, las excepciones serán vistas de manera particular.



H. Ayuntamiento de Zapopan
2007-2009

Oficialía Mayor Administrativa

***ANEXO: NUEVAS CREACIONES 2009 ***

CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA ZAPOPAN

PUESTO	SALARIO MENSUAL	GASTOS INDIRECTOS MENSUALES
---------------	------------------------	------------------------------------

***OPCION A**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	19,282	6,351
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	19,282	6,351
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	19,282	6,351

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN

CABINAS

1	DIRECTOR DEL CRIZ (C4) DIRECTOR DE ÁREA	PENDIENTE	PENDIENTE
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	28,330	8,614
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	28,330	8,614
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	28,330	8,614
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE RADIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE RADIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE RADIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITOREO DE ZAPOPAN	22,097	7,055



H. Ayuntamiento de Zapopan
2007-2009

Oficialía Mayor Administrativa

***ANEXO: NUEVAS CREACIONES 2009 ***

CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA ZAPOPAN

	PUESTO	SALARIO MENSUAL	GASTOS INDIRECTOS MENSUALES
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
118		1,812,830	632,303



H. Ayuntamiento de Zapopan
2007-2009

Oficialía Mayor Administrativa

***ANEXO: NUEVAS CREACIONES 2009 ***

CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA ZAPOPAN

PUESTO	SALARIO MENSUAL	GASTOS INDIRECTOS MENSUALES
--------	-----------------	-----------------------------

***OPCION C**

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES

1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	16,278	5,600
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	16,278	5,600
1	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	16,278	5,600

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ZAPOPAN

CABINAS

1	DIRECTOR DEL CRIZ (C4) DIRECTOR DE ÁREA	PENDIENTE	PENDIENTE
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	22,097	7,055
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	22,097	7,055
1	COORDINADOR GENERAL DE CABINA	22,097	7,055
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE REDIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE REDIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRAL DE REDIOCOMUNICACIONES Y COORDINACIÓN INMEDIATA	19,282	6,351
1	SUPERVISOR DE CENTRO DE MONITOREO DE ZAPOPAN	19,282	6,351



H. Ayuntamiento de Zapopan
2007-2009

Oficialía Mayor Administrativa

***ANEXO: NUEVAS CREACIONES 2009 ***

CENTRO DE RESPUESTA INMEDIATA ZAPOPAN

	PUESTO	SALARIO MENSUAL	GASTOS INDIRECTOS MENSUALES
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	TELEFONISTA DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CABINA	10,088	4,053
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
1	SECRETARIA DE CABINA	8,910	3,758
118		1,612,829	582,295

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan, Jalisco a 28 de mayo de 2009

La Secretario del Ayuntamiento
Lic. María Teresa Brito Serrano

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, Fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil nueve .

El Presidente Municipal
Ing. Juan Sánchez Aldana Ramírez

La Secretario del Ayuntamiento
Lic. María Teresa Brito Serrano

LISTA DE REGLAMENTOS VIGENTES DE APLICACIÓN MUNICIPAL

1. **Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. Nota: Deroga al Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Volumen XVI N. 2, (31 de marzo 2009).
2. **Reglamento de Alumbrado Público para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", (1 de Enero de 1981).
3. **Reglamento de Anuncios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VII No. 5 (13 de Diciembre de 2000) y sus Modificaciones Vol. VIII No. 14 (19 de Septiembre de 2001), Vol. IX No. 1 (14 de Enero de 2002), Vol. IX No. 34 (23 de Agosto de 2002) y Vol. X No. 59 (03 de Septiembre de 2003). Gaceta Municipal Vol. XIII No. 41 (30 de Noviembre 2006), Gaceta Municipal Vol. XV No. 34 (31 de julio de 2008).
4. **Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. Vol. IV No. 10 (23 de Abril de 1996)
5. **Reglamento de Capacitación del O.P.D. Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XII No. 37 de (25 de Octubre de 2005).
6. **Reglamento de Cementerios del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. I No. 2 (Julio – Septiembre 1992). Gaceta Municipal Vol. XI No. 8 (14 de Abril de 2004). Gaceta Vol. XIII No. 33 (20 de Septiembre de 2006).
7. **Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VII No. 7 (22 de Diciembre de 2000) y sus Modificaciones Vol. VIII No. 4 (19 de marzo de 2001), Vol. VIII No. 5 (23 de Mayo de 2001), Vol. VIII No. 7 (7 de Junio de 2001), Vol. VIII No. 16 (15 de Octubre de 2001), Vol. IX No. 8 (27 de Marzo de 2002), Vol. IX No. 20 (20 de Mayo de 2002), Vol. IX No. 23 (18 de Junio de 2002), Vol. IX No. 45 (13 de Diciembre de 2002), Vol. X No. 2 (7 de Febrero de 2003), Vol. X No. 5 (5 de Marzo de 2003), Vol. X No. 10 (30 de Mayo de 2003), Vol. X No. 56 (13 de Agosto de 2003), Vol. X No. 57 (03 de Septiembre de 2003), Vol. X No. 58 (03 de Septiembre de 2003), Vol. XI No. 21 (25 de Agosto de 2004), Vol. XI No. 34 (10 de Noviembre de 2004), Vol. XI No. 41 de (06 de Diciembre de 2004), Vol. XII No. 8 (11 de Marzo de 2005), Vol. XII No. 40 (25 de Noviembre de 2005), Vol. XII No. 50 (30 de Diciembre de 2005). Vol. XIII No. 6 de 28 de Febrero de 2006). Vol. XIII No. 32 (20 de Septiembre de 2006); Gaceta XIV No. 6 (23 de febrero de 2007).
8. **Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo.**
Gaceta Municipal Vol. IX No. 31 (21 de Agosto de 2002), y sus Modificaciones Vol. X No. 66 (13 de Noviembre de 2003). Gaceta Municipal Vol. XI No. 40 (06 de Diciembre de 2004) Gaceta Vol. XIV No. 34 (24 de octubre de 2007)

9. **Reglamento de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XI No 22 (25 de Agosto de 2004).
10. **Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV No. 37 (18 de Septiembre de 1997)
11. **Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IX No. 29 (25 de Julio de 2002), y Modificación en Gaceta Municipal Vol. XII No. 9 de 16 de (Marzo de 2005)
12. **Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VIII No. 10 (5 de Julio de 2001).
13. **Reglamento de Sanidad y Protección a los Animales para el municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XIV No. 11 (15 de junio de 2007).
14. **Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XII No. 39 (11 de Noviembre de 2005).
15. **Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. I No. 3 (Octubre-Diciembre 1992).
16. **Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. III No. 1 (Abril-Junio 1994).
17. **Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XIV No. 41 el 28 de noviembre de 2007.
18. **Reglamento del Consejo de Ciudades Hermanas del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XIII No. 50 (15 de Diciembre de 2006).
19. **Reglamento del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IX No. 42 (21 de Noviembre de 2002). Gaceta Vol. XI No. 10 (14 de Abril de 2004).

- 20. Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XII No. 13 (25 de Mayo de 2005).
- 21. Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI No. 10 (15 de Junio de 1999). Modificaciones: Gaceta Vol. XIII No. 36 de 21 de Noviembre de 2006; Gaceta Vol XIV No. 12 (15 de junio de 2007) Gaceta Vol. XIV No. 12 (15 de junio de 2007), Gaceta Vol. XV No 9 (30 de enero 2008.). **Derogada**
- 22. Reglamento del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. Vol. VIII No. 19 (7 de Noviembre de 2001), Modificaciones: Gaceta Vol. XI. No. 28 de (23 de Septiembre de 2004). Gaceta Vol. XIII No. 36 (21 de Noviembre de 2006); Gaceta Vol. XIV No. 12 (12 de junio de 2007) Gaceta Vol. XIV No. 12 (15 de junio de 2007).
- 23. Reglamento del Rastro Municipal de Zapopan, Jalisco.**
Periódico Oficial (16 de Febrero de 1991) y sus Modificaciones en Gaceta Municipal Vol. IV No. 20 (2 de Septiembre de 1996), Vol. VI No. 1 (1 de Febrero de 1999) y Vol. X No. 109 (23 de Diciembre de 2004). Gaceta Municipal Vol. XII No. 14 (25 de Mayo de 2005). Gaceta Municipal Vol. XIII No. 13 (7 de Abril de 2006)
- 24. Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines del Municipio de Zapopan, Jalisco y su Anexo Técnico.**
Gaceta Municipal Vol. VII No. 8 (22 de Diciembre 2000). Anexo Gaceta Municipal Vol. XIII No. 21 de (19 de Junio de 2006).
- 25. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan.**
Gaceta Municipal Vol. XII No. 38 (Octubre de 2005)
- 26. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol IV No. 42 (27 de Noviembre de 1997), y sus Modificaciones Vol. VIII No. 17 (15 de Octubre de 2001), Vol. IX No. 3 (25 de Febrero de 2002), Vol. IX No. 17 (26 de Abril de 2002), Vol. X No. 1 (7 de Febrero de 2003) y Vol. X No. 7 (02 de Abril de 2003). Gaceta Municipal Vol. XII No. 36 (05 de Octubre de 2005), Gaceta Municipal Vol. XV No. 14 (17 de Abril de 2008).
- 27. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. V No. 16 (25 de Enero de 1999).
- 28. Reglamento Interior de Trabajo del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. XI No. 27 (17 de Septiembre de 2004).