



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: DESPACHO DEL PRESIDENTE

REPORTA A: H. CABILDO

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, JEFE LA POLICIA Y TRANSITO MUNICIPAL, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS Y ECOLOGIA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL.

I. OBJETIVO GENÉRICO:

EJECUTAR Y COMUNICAR LAS DECISIONES DEL AYUNTAMIENTO; FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE LEGAL CONFORME A LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL PROPIO AYUNTAMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DE SU PERÍODO CONSTITUCIONAL.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- COMBATIR A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN Y COADYUVANDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN Y LA ADICIÓN A LOS ESTUPEFACIENTES Y TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE UNA CONDUCTA ANTISOCIAL
- PROPONER AL AYUNTAMIENTO EL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
- CONCURRIR A LAS REUNIONES GENERALES O REGIONALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES PARA PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA, SOLUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTO DE SU MUNICIPIO
- SER AUXILIAR DE LA FEDERACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO, REGLAMENTARIA DE LOS ART. 24 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- FORMAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL, CUIDANDO DE QUE SE INSCRIBAN EN ÉSTE TODOS LOS CIUDADANOS, EXPRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESIDENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESIÓN, ACTIVIDAD



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- PRESIDIR LOS ACTOS CÍVICOS Y PÚBLICOS EN LA CABECERA MUNICIPAL SALVO EN EL CASO DE QUE EN EL MUNICIPIO RESIDIERA HABITUALMENTE O SE ENCONTRARÁ TRANSITORIAMENTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO
- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE HOGARES Y GUARDERIAS INFANTILES, PARQUES E INSTALACIONES DEPORTIVAS; CENTROS DE RECREACIÓN FORMATIVA PARA MENORES DE EDAD, CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL, CASAS DE CUNA Y ESTABLECIMIENTOS PARA MENORES HUERFANOS, ABANDONADOS
- EJERCER FUNCIONES DE CONCILIACIÓN Y MEDICIÓN, BUSCANDO LA ARMONÍA DE LA VIDA COMUNITARIA. PROMULGAR Y PUBLICAR EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL
- VIGILAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO
- NO DESVIAR LOS FONDOS Y BIENES MUNICIPALES DE LOS PROGRAMAS A QUE ESTEN DESTINADOS
- VIGILAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA SE HAGA CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES RESPECTIVAS
- IMPEDIR A LOS EXTRANJEROS QUE SE INMISCUYAN EN ASUNTOS POLÍTICOS OCASIONAL
- CELEBRAR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ÉSTE, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
- NO DEBERÁ UTILIZAR A LOS EMPLEADOS O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO, ASÍ COMO LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA FINES PARTICULARES.
- OTORGAR A LA AUTORIDAD JUDICIAL EL AUXILIO QUE DEMANDE PARA HACER EFECTIVAS SUS RESOLUCIONES; APREHENDER A LOS DELINCUENTES EN FLAGRANTE
- DELITO A ALGÚN INDICADO EN CASO DE URGENCIA; TRATANDOSE DE DELITOS GRAVES PREVIA PETICIÓN POR ESCRITO DEL MINISTERIO PUBLICO
- PROMOVER LA COMUNICACIÓN SOCIAL SEMANAL
- CONOCER LOS PROBLEMAS DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO, A FIN DE PROMOVER E IMPULSAR SU SOLUCIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

III. RELACIONES REQUERIDAS:

INTERNAS: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS

EXTERNAS: CON LA CIUDADANIA EN GENERAL, GOBIERNO DEL ESTADO E INVERSIONISTAS

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA:

CUMPLIMIENTO AL 100% DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO ASI COMO EL PLAN DE LOS 100 DIAS

V.- PERFIL DEL PUESTO:

SEXO: INDISTINTO MASCULINO FEMENINO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO SOLTERO(A) CASADO(A)

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN DERECHO, INGENIERÍA EN GENERAL Y/O CUALQUIER CARRERA A FIN

ÁREA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN

HABILIDADES DE TRATO:

- ✓ CORTESÍA NORMAL. COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE. LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

NO NECESITA.

- ✓ COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- () ASESORAR
- (2) CONTROLAR
- (2) CUSTODIAR
- () REGISTRAR
- () EJECUTAR

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?
SI GENERA APOYO Y PRODUCE RESULTADOS FINALES

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).
- ✓ SITUACIONES SIMILARES.
- ✓ SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.
- ✓ SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.
- ✓ VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.
- ✓ SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.
- ✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES.
- ✓ LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.

EN EL CAMINO
CORRECTO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN.
- ✓ SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL.
- ✓ DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL.

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA

- ✓ **PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS.** EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.
OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)
- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).
- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.
- ✓ **MISIÓN ORGANIZACIONAL.** MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

- ✓ TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR
- ✓ DOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: SILVA VELA RAÚL AUGUSTO
CARGO: PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE:
CARGO:

FECHA: 16/09/2015



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN: COMISARIOS Y DELEGACIONES, DIRECTOR DE ASUNTOS DE GOBIERNO, DIRECTOR JURIDICO DEL MUNICIPIO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

I. OBJETIVO GENERICO

REPRESENTAR Y ASESORAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN PLANEAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ESTABLECIDAS EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- REFRENDAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE LA PRESIDENCIA, LO QUE SIN ESTE REQUISITO CARECERÁN DE VALIDEZ
- LAS DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS DE POLICÍA Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
- PUBLICAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERIOR, ASÍ COMO LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y NO ESTÉN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA
- LEVANTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ASENTARLAS EN LOS LIBROS RESPECTIVOS, RECABANDO LAS FIRMAS QUE DEBEN ESTAMPARSE EN LOS LIBROS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS CONTADOS APARTIR DE LA FIRMA
- COMPILAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PUBLICACIONES OFICIALES DE GOBIERNOS DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL DESAHOGO DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS
- ESTABLECIDOS POR EL ART. 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO, DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE ACTAS, SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER UN INTERÉS LEGÍTIMO Y NO PERJUDIQUE EL INTERÉS PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE
- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
- CITAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO , EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ATENDER LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIO A SU ACUERDO
- ENTREGAR AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN, LOS LIBROS Y DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO, EN ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN REPREVISTOS EN LA LEY ORGÁNICA Y DE GOBIERNO

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO PARA REPRESENTACIÓN LEGAL Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

EXTERNAS: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL ASÍ COMO COMITÉS DE VECINOS, ETC PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA LEGAL QUE SE PRESENTE.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROBLEMAS DE INDOLE LEGAL AL 100%

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO MASCULINO FEMENINO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO SOLTERO(A) CASADO(A)

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN DERECHO, CIENCIAS SOCIALES Y/O CUAQUIER CARRERA

ÁREA: DERECHO PENAL, CONSTITUCIONAL, LABORAL, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y CIVIL.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)
- OTRO (CUÁL):
- OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN

HABILIDADES DE TRATO:

- ✓ CORTESÍA NORMAL
- ✓ COMUNICA/INFLUYE/INDUCE
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: *(MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)*

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (2) CONTROLAR
- () CUSTODIAR
- () REGISTRAR
- () EJECUTAR

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

PRODUCE RESULTADOS FINALES.

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS)

SITUACIONES SIMILARES

SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES

SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN

SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS

- ✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES
- LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL
- SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN
- SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL
- DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTRABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

METAS. EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).

- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

- TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR
- DOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS
- ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: MARTIN RUY SÁNCHEZ TOLEDO
CARGO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE:
CARGO:

FECHA: 16/09/2016

EN EL CAMINO
CORRECTO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: SINDICO PROCURADOR

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

REPORTA A: H. CUERPO DE CABILDO

PUESTOS QUE LE REPORTAN: ASISTENTE DEL SÍNDICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLARES, JEFE DE BIENES MUNICIPALES, ASESOR JURIDICO.

I. OBJETIVO GENERICO

RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO REPRESENTARLO LEGALMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS.

III. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DESISTIRSE, TRANSIGIR, COMPROMETERSE EN ÁRBITROS O HACER CESIÓN DE BIENES, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESA QUE EN CADA CASO LE OTORQUE EL AYUNTAMIENTO
- PROPORCIONAR ATENCIÓN A LA CUIDADANÍA REFERENTE AL OTORGAMIENTO DE LOS TERRENOS DIARIO
- VIGILAR LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DIARIO
- AUTORIZAR LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL ANUAL
- GUARDAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS ENAJENACIONES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO MENSUAL
- ANALIZAR, DELIBERAR Y VOTAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LAS SESIONES MENSUAL
- DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA LAS COMISIONES QUE LES ENCOMIENDEN EL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE DE SUS GESTIONES MENSUAL
- REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AYUNTAMIENTO EN LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE FUERE PARTE, ASÍ COMO EN AQUELLOS ASUNTOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO TENGA INTERÉS JURÍDICO, DEBIENDO INFORMARLE TRIMESTRALMENTE DE TODOS LOS ASUNTOS REFERIDOS TRIMESTRAL
- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIENDO QUE SE EXPRESEN SUS VALORES, CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO. ANUAL
- VIGILAR, CUANDO NO EXISTA EL ÓRGANO RESPONSABLE, LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y DE TODAS LAS FINCAS URBANAS DE PARTICULARES PARA



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

EVITAR IRREGULARIDADES QUE OCASIONEN OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA Y REISGOS DE LOS PEATONES, INTERRUMPAN EL ALINEAMIENTO OCASIONAL

- LLEVAR A CABO LOS REMATES PÚBLICOS Y DEMÁS ACTOS EN LOS QUE SE INVOLUCRE DIRECTAMENTE EL INTERÉS PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO. TRIMESTRAL
- REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE QUE TODOS LOS ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIO EN QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, ASÍ COMO LAS DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITAS EN OCASIONAL
- OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD MENSUAL
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA MUNICIPAL PARA REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO EN LOS PROGRAMAS SOCIALES CON PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA RENDIR CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASÍ COMO DEL MANEJO DE LA CUENTA PÚBLICA CON EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

EXTERNAS: CON EL TRIBUNAL AGRARIO, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA Y JUZGADOS CIVILES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROBLEMAS LEGALES DE LOS SOLARES, CON EL NOTARIO PÚBLICO PARA LA ESCRITURACIÓN DE TERRENOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROCESO.

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN RELACIONES HUMANAS, ING. INDUSTRIAL, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN DERECHO

ÁREA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)
- OTRO (CUÁL):
- OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN

HABILIDADES DE TRATO:

- CORTESÍA NORMAL.
- COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

- NO NECESITA.
- COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS
- ✓ COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS. INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN. INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS)
- ✓ SITUACIONES SIMILARES
SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES
SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS
VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN
SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES
LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL
SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN
SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL
DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS

PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA..

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)

METAS. EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

POLÍTICAS
PARA EL
MANEJO

DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).

- ✓ **METAS GENÉRICAS**, DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

- TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR
- DOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS
- ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: ANA LUZ AGUILAR GONZALEZ
CARGO: SINDICO PROCURADOR

NOMBRE:
CARGO:

FECHA: 16/19/2015

EN EL CAMINO
CORRECTO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

REPORTA A: H. CUERPO DE CABILDO

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SECRETARIA, DIRECTORA DE CONTRALORIA

I. OBJETIVO GENERICO

CONTROLAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- LLEVAR REGISTRO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.MENSUAL
- ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS DIARIO
- PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y APLICAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
- COORDINAR EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.OCASIONAL
- VIGILAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES (INVENTARIOS).
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL PARA PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y SUS PROGRAMAS.
- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BUSCANDO EFICACIA, EFICIENCIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.
- VERIFICAR Y COMPROBAR DIRECTAMENTE, QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAMUNICIPALES CUMPLAN, EN SU CASO, CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES EN MATERIA DE SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTABILIDAD, CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONTRAT DIARIO
- CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON RESPONSABILIDADES



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ADMINISTRATIVAS, APLICANDO LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS LEYES Y HACER LAS DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.

IV. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON SECRETARIOS, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA PARA SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

EXTERNAS: COORDINACIÓN CON DIVERSAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. CON CUIDADANOS Y CONTRIBUYENTES PARA ATENDER A SUS QUEJAS Y DENUNCIAS

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES QUE RIGEN AL H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA AL 100%

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO MASCULINO FEMENINO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO SOLTERO(A) CASADO(A)

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO CERTIFICADO, LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA.

ÁREA: CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANZAS PÚBLICAS

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN

HABILIDADES DE TRATO:

- CORTESÍA NORMAL.
- ✓ COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

- COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS
- COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.
- INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- () ADMINISTRAR/COORDINAR
- () ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- () REGISTRAR
- (2) EJECUTAR

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

- ✓ DE APOYO
- ✓ PRODUCE RESULTADOS FINALES



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).

SITUACIONES SIMILARES.

SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.

SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.

VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.

SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.

✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES.

LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.

SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN.

SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL.

DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL.

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

PROGRAMAS ESTABLECIDOS /

PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)

METAS. EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES)

- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

- TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR
- DOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS
- ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: MARIO JORGE TERMINEL SIQUEIROS
CARGO: TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL
Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

NOMBRE:
CARGO:

FECHA: 16/09/2015



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SECRETARÍA EJECUTIVA, COORDINADORA GENERAL DE TESORERIA, DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DIRECTOR DE INGRESOS, DIRECTOR DE EGRESOS, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, DIRECTOR DE INFORMÁTICA, DIRECTOR CATASTRO.

I. OBJETIVO GENERICO:

ADMINISTRACIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y EN GENERAL EL MANEJO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- SUPERVISAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- PRESENTAR DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTOS DE INGRESOS QUE REGIRAN EN EL SIGUIENTE AÑO
- ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- ELABORAR EL PROGRAMA FINANCIERO MEDIANTE EL CUÁL SE MANEJARÁ LA DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL Y LA FORMA DE ADMINISTRARLA
- SOMETER A EXAMEN Y APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ANUALMENTE LAS CUENTAS PÚBLICAS DEL AÑO ANTERIOR
- REPRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LOS EVENTOS QUE SEAN DESIGNADOS OCASIONAL RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTO Y CONTRIBUCIONES
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INICIATIVA DE LEYES Y DECRETOS ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO EN LO CONCERNIENTE AL MUNICIPIO.
- APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LAS SOLICITUDES ANTE EL ESTADO O GOBIERNO FEDERAL, DE LA EXPORTACIÓN DE BIENES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA.
- ELABORAR Y SOMETER APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LA CUENTA ANUAL PORMENORIZADA DEL MANEJO HACENDARIO QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV
-



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- INCISO E DEL ART. 61 LO QUE SE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE
- ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL QUE SE FORMA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO ASÍ COMO DE LAS CONTRIBUCIONES Y OTROS INGRESOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES FISCALES
- VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA OBRAS POR COOPERACIÓN
- ANALIZAR Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A INCREMENTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE CONSTITUYEN LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL SE ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
- COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
- REALIZAR LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO
- PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DEL USO DEL SUELO, PARA LA POSIBLE CREACIÓN DE ZONAS INDUSTRIALES
- ESTUDIAR LA AMPLIACIÓN Y TRANSPARENCIA Y SUPRESIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- ACEPTAR DONACIONES Y/O LEGADOS PREVIA AUTORIZACIÓN QUE LE HICIERAN AL MUNICIPIO
- COORDINACIÓN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- DISEÑAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA CONTRIBUYENTES MENSUAL ANALIZAR Y EVALUAR LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CON: BALANZA DE COMPROBACIÓN, BALANCE GENERAL Y EL ESTADO DE RESULTADOS QUE CONTENGA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO AÑO EN GESTIÓN Y ENTREGARLOS A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN
- EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICA COACTIVA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON EL AYUNTAMIENTO PARA RENDIR CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA EL LOGRO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

EXTERNAS: CON EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA ENVIAR INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CON LOS CONTRIBUYENTES PARA BRINDAR ASESORÍA EN LOS DESCUENTOS DEL IMPUESTO PREDIAL CON LOS BANCOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN FINANCIERA

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO
- EL MANEJO Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
- EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROCESO

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN FINANZAS, LIC. EN ECONOMÍA, CONTADOR PÚBLICO Y/O LIC. EN ADMINISTRACIÓN.

ÁREA: FINANCIERA

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN

HABILIDADES DE TRATO:

CORTESÍA NORMAL

COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.

EN EL CAMINO
CORRECTO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ NEGOCIA/CONVENCE
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.

COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.

- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.
INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- () REGISTRAR
- (2) EJECUTAR

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- ✓ SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).
- ✓ SITUACIONES SIMILARES. SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.
SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.
VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.

**EN EL CAMINO
CORRECTO**



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.

- ✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES. LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL. SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN. SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL. DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA.

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).
- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLANTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: LIC. MARÍA TERESITA YESCAS ENRÍQUEZ

CARGO: TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGIA

DEPENDENCIA: SRIA. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

DEPARTAMENTO: REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, , DIRECTOR DE ECOLOGÍA, DIRECTOR TÉCNICO, ASISTENTE DEL SECRETARIO, JEFE DE PERSONAL

I. OBJETIVO GENERICO:

PROMOVER UN ESQUEMA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE INTEGRE EL ENFOQUE DE SUSTENTABILIDAD, EN CONCERTACIÓN CON LA SOCIEDAD, PARA POSIBILITAR UN MEJOR CONTROL SOBRE USOS DE SUELO, ADEMÁS DE BUSCAR UNA SOLUCIÓN COMPARTIDA A LOS PROBLEMAS Y DEMANDAS LOCALES DE FORMA TAL QUE EL DESARROLLO DEL ÁREA DE ESTUDIO, CONSTITUYA EN SÍ, UN PROCESO ORDENADO Y PREVISIBLE.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS:

- PREVEER SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO POBLACIONAL Y EN FUNCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ÁREA EN ESTUDIO, CONSIDERANDO TODOS LOS USOS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES PREVISIBLES Y ELEVAR LA EFICIENCIA ECONÓMICA DEL ÁREA, CONSIDERANDO SU VOCACIÓN PARA NUEVAS INVERSIONES EN APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, GENERADORAS DE EMPLEO
- EJERCER LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES PARA DETERMINAR LAS PROVISIONES, DESTINOS Y RESERVAS DE SUELO PARA EL DESARROLLO URBANO DE ACUERDO A LA JURIDICCIÓN CORRESPONDIENTE.
- DEFINIR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE DESARROLLO URBANO PRIORITARIOS DE NAVOJOA, SEÑALANDO EN SU CASO LOS PLANES PARCIALES Y PROGRAMAS SECTORIALES A REALIZAR.
- IMPULSAR PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO QUE APOYEN LA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN Y DE EMPLEO, ASÍ COMO EL CRECIMIENTO ORDENADO DEL ÁREA Y EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA EXPLOTACIÓN DE VENTAJAS COMPARATIVAS Y LA REACTIVACIÓN



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ALCANZAR Y MANTENER NIVELES DE COBERTURA EN LO SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO QUE CONTRIBUYAN AL CUIDADO DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y AL DESARROLLO DEL ÁREA DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA
- COMBATIR EL DÉFICIT EN MATERIA DE SUELO URBANO, VIVIENDA, SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO A PARTIR DE LA DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES ACTUALES Y ESTRUCTURAR NECESIDADES FUTURAS EN FUNCIÓN DE LAS TENDENCIAS Y LA VOCACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO
- FIJAR LA OBSERVANCIA EN QUE LOS PROYECTOS URBANOS SE INTEGREN EN FORMA ARMÓNICA CON EL MEDIO AMBIENTE, A LA VEZ QUE CUIDEN, MEJOREN Y PRESERVEN LA IMAGEN URBANA, SIN DESCUIDAR LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS EN EL DESARROLLO URBANO Y EN QUE TODOS ELLOS ELABORAR EL PLAN O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO QUE OTORGUEN UN MARCO DE PROGRAMACIÓN A LAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AL PRODUCTOR CON BASE A SU POTENCIALIDAD ECONÓMICA Y CAPACIDAD DE DESARROLLO, QUE PROPICIEN CERTIDUMBRE PARA LA INVERSIÓN
- PLANEAR, FUNDAMENTAR, CONSERVAR, MEJORAR Y PROPICIAR EL CRECIMIENTO DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN DE LA ENTIDAD.
- PREVER QUE LOS NUEVOS DESARROLLOS SE LLEVEN A CABO EN ETAPAS, DE FORMA QUE PERMITAN LA ADECUADA INTEGRACIÓN A LOS SISTEMAS DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTES, ATENDIENDO LA JERARQUÍA CORRESPONDIENTE Y CONTRIBUYENDO AL MANTENIMIENTO Y ACRECENTAMIENTO DE LOS MISMOS
- PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y DE ÓRDENES DE GOBIERNO PARA QUE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y DE ACCIONES PARA LA DOTACIÓN
- EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ATIENDAN LAS ORIENTACIONES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO.
- ESTAR PREPARADO PARA RESPONDER EN ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA ATENDER EMERGENCIAS URBANAS DE CARÁCTER COTIDIANO O IMPREDECIBLE.
- PUBLICAR Y HACER CUMPLIR LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS INTERNOS NECESARIOS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN URBANA COMO SON LOS REGLAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y EDIFICACIÓN VIGENTES, REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y TODOS AQUELLOS DE CARÁCTER OFICIAL



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- PROPICIAR QUE LOS NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS APLIQUEN EL ENFOQUE SUSTENTABLE EN LA UTILIZACIÓN DE LA ENERGÍA Y EN EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES.
- ESTABLECER UN SISTEMA VIAL QUE PERMITA ESTRUCTURAR EL DESARROLLO URBANO, LIMITANDO E INTEGRANDO DISTRITOS, BARRIOS Y COLONIAS PERMITIENDO UNA COMUNICACIÓN ÁGIL HACIA LOS PRINCIPALES ATRACTORES Y GENERADORES DE VIAJES LOCALES Y REGIONALES.
- RECIBIR ASISTENCIA TÉCNICA POR PARTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO; ADEMÁS DE UN RENOVADO EJERCICIO METODOLÓGICO DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO QUE INCORPOREN CRITERIOS ECONÓMICOS
- PROPICIAR LA MEJOR RELACIÓN COSTO - BENEFICIO EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO URBANO Y ENTRE COSTO - LOGRO DE OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA INICIATIVA PRIVADA EN LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE OBRAS AUTOFINANCIABLES DE CARÁCTER URBANO Y REGIONAL.
- DEFINIR UN SISTEMA DE TRANSPORTE QUE PERMITA A LA COMUNIDAD DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES DE MOVIBILIDAD URBANA EN FORMA EFICIENTE Y EN DONDE SE INTEGRAN EL USO DEL SUELO, LA VIALIDAD Y LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE.
- INDUCIR EL CRECIMIENTO DEL MUNICIPIO DE FORMA ORDENADA, DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES DE DESARROLLO URBANO Y BAJO PRINCIPIOS SUSTENTADOS EN EL EQUILIBRIO AMBIENTAL CON APEGO A LA AUTONOMÍA Y LA LIBERTAD MUNICIPAL.
- GARANTIZAR EL DERECHO DE TODA PERSONA A VIVIR EN UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO SU DESARROLLO, SALUD Y BIENESTAR.

I. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA DAR SEGUIMIENTO AL PLAN RECTOR DE DESARROLLO URBANO. CON TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

EXTERNAS: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL PARA PROPORCIONAR ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN LOS TRÁMITES DE DE DESARROLLO URBANO.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA MANTENER INFORMADOS A LA CIUDADANÍA DEL GRADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBRAS EN PROCESO

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIR AL 100% CON EL NIVEL DE TRANSPARENCIA EN EL MANEJO Y USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LAS OBRAS PÚBLICAS.

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFIN.

ÁREA: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN / HABILIDADES DE TRATO:

CORTESÍA NORMAL.

COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.

- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.

INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.

INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.

INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.

INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- () REGISTRAR
- (2) EJECUTAR

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

DE APOYO Y PRODUCE RESULTADOS FINALES.

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).

- ✓ SITUACIONES SIMILARES. SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.

SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.

SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.

PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES. LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.

SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN. SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL. DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL.

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA.

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA

PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).

METAS GENÉRICAS, DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: ING. LEOBARDO VILDAL TELLECHEA

NOMBRE:

CARGO: SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA

CARGO:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL DIF CAJEME

DEPENDENCIA: SISTEMA MUNICIPAL DE DLLO. INTEGRAL DE LA FAMILIA

ÁREA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

DEPARTAMENTO: REPORTA A: PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SUBDIRECTOR DEL DIF, SUBDPROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, DIRECTOR DE LA MUJER Y DESARROLLO COMUNITARIO, SERVICIOS ASISTENCIALES, PARQUE INFANTIL.

OBJETIVO GENERICO

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL DIF NAVOJOA, BUSCANDO QUE CADA DEPENDENCIA ALCANCE SUS OBJETIVOS Y LOGRE RESULTADOS SATISFACTORIOS EN EL SERVICIO QUE OFRECEN A LA COMUNIDAD.

I. RESPONSABILIDADES BASICAS

- CONTACTAR CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES A FIN DE DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA
- ATENCION DE CIUDADANOS Y/O CONTRIBUYENTES
- SUPERVISAR LAS AREAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO
- COORDINAR EVENTOS DE ENTREGA DE APOYOS MASIVOS
- COORDINAR EVENTOS OFICIALES COMO ENTREGAS DE OBRAS
- ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

II. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL DIF MUNICIPAL PARA LA COORDINACIÓN DE LOS DIFERENTES APOYOS.

EXTERNAS: CON LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA DARLES LOS APOYOS DEL DIF MUNICIPAL EN BASE A LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

LOGRAR QUE LAS DEPENDENCIAS DEL DIF CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)
- OTRO (CUÁL):
- OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN / HABILIDADES DE TRATO:

- CORTESÍA NORMAL.
- COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD: EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON “1” LA MÁS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON “2” LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (2) REGISTRAR

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

PRODUCE RESULTADOS FINALES.

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

VARIANTES
AMPLIAS.
HAY

AUNQUE
PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- ✓ **PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS.** EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.
- ✓ **MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES** ACTÚA CON CRITERIO DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES RECIBIDAS, INFORMA DESPUÉS DE HACERLO SOBRE CÓMO DEFINIO TRATAR LOS TEMAS DE SU TRABAJO Y SOBRE SU AVANCE EN LOS MISMOS.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: MARTIN DE JESÚS TADEO MENDOZA CEVALLOS
CARGO: DIRECTOR GENERAL DIF CAJEME

NOMBRE:
CARGO:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DEPARTAMENTO: REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO, COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA, COORDINADORA ADMINISTRATIVA, JEFE DE PROMOCIÓN, SECRETARIA

I. OBJETIVO GENERICO

PROMOCION Y MEDIACION PARA DETONAR PROYECTOS DE INVERSION, COINVERSION, REINVERSION, TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y SEGUIMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE CAJEME SONORA, EN LOS SECTORES INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO, AGRICOLA, GADERO, ACUICOLA Y DE SERVICIOS, DESARROLLANDO ACCIONES Y ACTITUDES QUE ALIENTEN LA INVERSION NACIONAL Y EXTRANJERA, FOMENTANDO EL MOVIMIENTO LOGICO Y DINAMICO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- ELABORAR HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE PROMOCION QUE INVITEN Y CENCERTEN LA INVERSION Y COINVERSION NACIONAL Y EXTRANJERA, FORTALECIENDO EL DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL.
- PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ESTRUCTURA EJECUTIVA, DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA INTERNA.
- GENERAR ACTIVIDADES DE ATENCION Y SERVICIO QUE MOTIVEN A VISITANTES LOCALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS.
- CONCRETAR ACCIONES DE ACERCAMIENTO Y RETROALIMENTACION DE INFORMACION Y TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGIA CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTATIVOS DE LAS ESTRATEGIAS DE DESRROLLO ECONÓMICO NACIONAL E INTERNACIONAL.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DEL AREA. CON LAS PERSONAS FISICAS REPRESENTATIVAS DEL MUNICIPIO DE CAJEME

EXTERNAS: CON LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR PRODUCTIVO, PRIVADO, REGIONAL Y NACIONAL. CON ORGANISMOS Y ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LAS ESTRUCTURAS DEL DESARROLLO ECONÓMICO NACIONAL Y EXTRANJERO.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

EN BASE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MAPA DE PROCESO

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y/O MERCADOTECNIA

ÁREA: DE NEGOCIOS Y/O FINANZAS, COMERCIO INTERNACIONAL

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN HABILIDADES DE TRATO:

- ✓ CORTESÍA/NORMAL.
- ✓ COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.

EN EL CAMINO
CORRECTO



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.

COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.

INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.

INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.

INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.

INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- (2) REGISTRAR
- (2) EJECUTAR



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

PRODUCE RESULTADOS FINALES Y DE APOYO

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- ✓ SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).
- ✓ SITUACIONES SIMILARES. SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.

SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.

VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.

SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.

PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES. LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.

SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN. SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL. DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES

DESTRABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)

- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).
- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE EL TRABJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCION Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:

INFORMACIÓN APROBADA POR:

NOMBRE: LIC. PAULINO QUIRÓS RINCÓN
CARGO: SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE:
CARGO:

FECHA:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

DEPARTAMENTO: REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

I. OBJETIVO GENERICO

SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE CONFORMAN LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANIA, MEDIANTE LA ENTREGA OPORTUNA Y TRANSPARENTE DE LOS APOYOS, AHORRANDO LOS RECURSOS DE LA DMINISTRACION PARA DESTINARLOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES PRIORITARIOS, ADEMAS DE PROMOVER LA PARTICIPACION ORGANIZADA DE LOS CUIDADANOS EN LOS ASUNTOS PUBLICOS.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- PLANEAR, COORDINAR Y VIGILAR HERRAMIENTAS DE PROMOCION SOCIAL
- ATENDER A LA CIUDADANIA QUE ACUDE A SOLICITAR ALGUN APOYO
- SUFRAGAR NECESIDADES BASICAS DE LA COMUNIDAD EN DIFERENTES PROGRAMAS
- EFECTUAR VIAJES DE PROMOCION SOCIAL **OCASIONAL**
- ATENCION A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y RURAL
- ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR PRESIDENCIA
- COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS IDFERENTES AREAS DE LA DIRECCION
- ATENDER PETICIONES O SOLICITUDES DE CREDITOS



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: CON SEGURIDAD PUBLICA ENLAZADO PROGRAMAS SOCIALES PARA PREVENIR LA DELICUENCIA, EL DELITO Y ADICCIONES, CON SINDICATURA MUNICIPAL APOYANDONOS EN PROGRAMAS DE VIVIENDA Y EN LAS DIFERENTES MODALIDADES. CON TESORERIA BIEN COMUNICADOS PARA LA GESTION Y TRAMITES

EXTERNAS: CON SEDESOL PARA GESTIONAR PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES, CON SEMARNAP, SAGARHPA, UNIVERSIDADES, SECRETARIAS DE DESARROLLO SOCIAL DE LOS AYUNTAMIENTOS CERCANOS.

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- CUMPLIR AL 100% LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA CUMPLIR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LIC. EN ADMINISTRACION, CIENCIAS SOCIALES O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN: NO REQUERIDA.

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
- ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
- ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)

OTRO (CUÁL):

OTRO (CUÁL):



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN HABILIDADES DE TRATO:

- ✓ CORTESÍA/NORMAL.
- ✓ COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

- ✓ COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.
- ✓ COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- (1) REGISTRAR
- (2) EJECUTAR



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?

PRODUCE RESULTADOS FINALES Y DE APOYO

SI MANEJA RECURSOS, SU RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS ES:

- CUSTODIARLOS
- ✓ CONTROLARLOS
- ✓ ADMINISTRARLOS / AUTORIZARLOS

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- ✓ SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).
- ✓ SITUACIONES SIMILARES. SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.
- ✓ SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.
VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.
SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.
PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES. LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.
SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN. SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL. DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- ✓ **INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES;** LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.
RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS
RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA.
PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.
OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)
- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).
METAS GENÉRICAS, DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS; DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCION Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:
APROBADA POR:

INFORMACIÓN

NOMBRE: MTRA. MARÍA ROSARIO QUINTERO BORBÓN
CARGO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE:
CARGO:



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

DATOS GENERALES

TÍTULO DEL PUESTO: COMISARIO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL

I. OBJETIVO GENERICO

ASEGURAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS CIUDADANOS LOGRANDO EL COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL, HACIENDO USO OPTIMO DE LOS RECURSOS APLICABLES A LA SALVAGUARDA DE LA SOCIEDAD EN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE NOS LLEVEN A TENER UN MUNICIPIO MAS SEGURO.

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- REALIZAR REUNIONES CON EL DIRECTOR OPERATIVO, COMANDANTES, SUBCOMANDANTES Y TENIENTES, PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS DERIVADAS DEL SEMAFORO DELICTIVO.
- EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL OPERATIVO IMPLEMENTADOS EN LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN SU PROGRAMA
- MONITOREAR LA INFORMACION RELACIONADA CON EL AYUNTAMIENTO Y LA DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL.
- ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y ACADEMIA DE POLICIA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA CON EL FIN DE LOGRAR UN CUERPO POLICIACO PREPARADO Y DE VANGUARDIA
- COORDINAR EFICAZMENTE CON LA AUTORIDAD FEDERALES Y ESTATALES, LAS ACCIONES EN TERMINOS DEL TITULO PRIMERO DE LA LEY 255 DE SEGURIDAD PUBLICA, QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
- GESTIONAR RECIRSOS PARA LA OPERACION Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
- COORDINAR EL ORDEN VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

- SUPERVISAR E INSTRUIR EN CAMPO A TODO EL PERSONAL OPERATIVO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES
- COORDINAR OPERATIVOS ESPECIALES PARA EL AUXILIO Y VIGILANCIA DE LA COMUNIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENTES, DIAS FESTIVOS Y PERIODOS DE VACACIONES
- ENTREGAR POR ESCRITO EL INFORME ESTADISTICO DE SEGURIDAD PUBLICA Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, INFORME QUE SE DEBERA ENTREGARSE AL PRESIDENTE MUNICIPAL

III. RELACIONES REQUERIDAS

INTERNAS: DIRECCION OPERATIVA Y DIRECCION ADMINISTRATIVA

EXTERNAS: PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, MINISTERIOS PUBLICOS, CERESO

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

DISMINUCION DE LOS INDICES DELICTIVOS, IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS EN LA PREVENCIÓN DEL DELITO, SUPERVISANDO EL COMPORTAMIENTO MENSUAL HISTORICO.

V.- PERFIL DEL PUESTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

CARRERA(S): LICENCIADO EN DERECHO, CARRERA POLICIAL, ENTRE OTRAS

PAQUETERÍA QUE DEBE CONOCER: *(SELECCIONE TODAS LAS QUE APLIQUEN)*

- ✓ PROCESADOR DE PALABRAS (EJ. WORD, WORD PERFECT, ETC.)
 - ✓ HOJA DE CÁLCULO (EJ. EXCEL, LOTUS 123, ETC.)
 - ✓ PAQUETERÍA DE PRESENTACIONES (EJ. POWERPOINT, ETC.)
- OTRO (CUÁL):



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

REQUERIMIENTOS EN CARACTERÍSTICAS DE EJECUCIÓN HABILIDADES DE TRATO:

- ✓ CORTESÍA/NORMAL.
- ✓ COMUNICA/INFLUYE/INDUCE.
- ✓ NEGOCIA/CONVENCE.
- ✓ LÍDER/NEGOCIACIÓN COMPLEJA.

EL PUESTO ¿EXIGE ADMINISTRAR / GERENCIAR FUNCIONES, OBJETIVOS, Y/ O RECURSOS?

- ✓ COORDINACIÓN EVENTUAL DE GRUPOS PEQUEÑOS Y/O DE ACTIVIDADES MUY RELACIONADAS.
- ✓ COORDINACIÓN FRECUENTE DE GRUPOS Y ACTIVIDADES ALGO VARIADAS.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS ÁREAS FUNCIONALES DE UNA DIRECCIÓN.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA O VARIAS DIRECCIONES DE LA MISMA NATURALEZA FUNCIONAL.
- ✓ INTEGRACIÓN DE UNA SECRETARÍA O DE UNA COORDINACIÓN.
INTEGRACIÓN DE TODAS LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN.

ALCANCE DE LA RESPONSABILIDAD:

EL SENTIDO PRINCIPAL DE LA ACCIÓN DEL PUESTO ES: (MARQUE CON "1" LA MAS RELEVANTE EN LA ACCIÓN DEL PUESTO, Y CON "2" LA SEGUNDA RELEVANTE, SI LA HAY)

- () VENDER
- () PRODUCIR
- (1) ADMINISTRAR/COORDINAR
- (1) ASESORAR
- (1) CONTROLAR
- (1) CUSTODIAR
- (2) REGISTRAR
- (1) EJECUTAR



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

¿EL PUESTO ES DE APOYO O ESTÁ ORIENTADO A PRODUCIR RESULTADOS FINALES?
DE APOYO Y PRODUCE RESULTADOS FINALES.

SI MANEJA RECURSOS, SU RESPONSABILIDAD SOBRE ELLOS ES:

- ✓ CUSTODIARLOS
- ✓ CONTROLARLOS
- ✓ ADMINISTRARLOS / AUTORIZARLOS

TIPO DE ANÁLISIS PREDOMINANTE:

- ✓ SITUACIONES SIMPLES Y REPETITIVAS (VARIANTES MÍNIMAS; HECHOS BIEN CONOCIDOS).
- ✓ SITUACIONES SIMILARES. SE COMPARA, SE ELIGEN SOLUCIONES.
- ✓ SITUACIONES DISTINTAS, BAJO PATRONES CONOCIDOS.
- ✓ VARIANTES AMPLIAS. AUNQUE HAY PATRONES CONOCIDOS LA SOLUCIÓN EXIGE INNOVACIÓN.
- ✓ SITUACIONES NO REPETITIVAS QUE DEMANDAN LA CREACIÓN DE SOLUCIONES COMPLEJAS E INNOVADORAS.
- ✓ PROBLEMAS COMPLEJOS CON ESCASOS PRECEDENTES. LA CREATIVIDAD ES AMPLIA Y DE ALTO CONTENIDO ORIGINAL.
SE PARTE DE HECHOS / SITUACIONES CON MUY VAGA DEFINICIÓN. SE REQUIERE DE PENSAMIENTO ABSTRACTO Y MUY ORIGINAL. DESARROLLA BASES PARA NUEVOS PARADIGMAS CON EFECTO NORMALMENTE INTERNACIONAL.

MARCO DE ACTUACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA:

INSTRUCCIONES PRECISAS Y DETALLADAS EN TAREAS SIMPLES; LA SUPERVISIÓN RECIBIDA, ES CERCANA.

RUTINAS SENCILLAS E INSTRUCCIONES GENERALES. SE REVISAN SUS RESULTADOS AL FINAL DE LA JORNADA O EN PERÍODOS CORTOS

RUTINAS RELATIVAMENTE COMPLEJAS BAJO PRÁCTICAS ESTANDARIZADAS Y/O PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LO GENERAL, LOS RESULTADOS DEL PUESTO SE REVISAN AL FINAL DE LA TAREA Ó EN PERÍODOS DE POCOS DÍAS.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES GENERALES. PUEDE ORDENAR LA SECUENCIA PERO NO CAMBIAR LOS PROCEDIMIENTOS. LOS PERÍODOS DE SUPERVISIÓN PUEDEN OCURRIR EN EL TÉRMINO DE VARIOS DÍAS O DE ALREDEDOR DE UNA SEMANA.

PROGRAMAS ESTABLECIDOS / PROCEDIMIENTOS AMPLIOS. EL TITULAR TOMA LAS DECISIONES PARA QUE LOS RESULTADOS SE LOGREN, CORRIGIENDO DESVIACIONES Y DESTABANDO OBSTÁCULOS. INFORMA SOBRE AVANCES Y RESULTADOS EN PERÍODOS ENTRE SEMANAL Y MENSUAL.

OBJETIVOS / RESULTADOS OPERACIONALES. EL TITULAR DEFINE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EJECUTARLOS Y LOS MANEJA DENTRO DE POLÍTICAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES DE TIPO GERENCIAL, EN PERÍODOS AMPLIOS (USUALMENTE ENTRE MENSUAL Y SEMESTRAL, CON INFORMES INTERMEDIOS)

- ✓ **METAS.** EN EL MARCO DE LOS PLANES DE GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, EL TITULAR DEFINE LOS PROGRAMAS GENÉRICOS PARA ALGUNA ÁREA PRINCIPAL, ESTABLECIENDO LAS POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS. LA SUPERVISIÓN RECIBIDA ES HOLGADA, Y BAJO INFORMES PERIÓDICOS RESPONDE POR ELLOS EN HORIZONTES AMPLIOS (USUALMENTE ANUALES).
- ✓ **METAS GENÉRICAS,** DEFINIDAS Y/O APROBADAS POR EL MÁS ALTO NIVEL DE LA INSTITUCIÓN. ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA SU ALCANCE, Y DEFINE Y APRUEBA LOS PROGRAMAS GENERALES NECESARIOS PARA EL LOGRO DE DICHAS METAS, QUE DIRIGE Y MODULA TOMANDO EN CUENTA LAS REACCIONES DEL PÚBLICO INTERESADO Y LOS AMBIENTES SOCIO-POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE AFECTACIÓN GENERAL. SUS RESULTADOS SE CONTROLAN A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

MISIÓN ORGANIZACIONAL. MARCO USUALMENTE COLEGIADO, CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO ESTRATÉGICO DE DIRECCIÓN (CONSEJO O EQUIVALENTE), Ó A LOS PROPIETARIOS. DENTRO DE SUS CAPACIDADES, ESTÁ EL MODIFICAR EL OBJETIVO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

MARCO DE LIBERTAD QUE DELIMITA LAS ACCIONES / DECISIONES

TIENE AUTORIDAD PARA DEFINIR SOBRE EL TRABAJO DE OTROS, DEBE SER CONSULTADO PARA DECIDIR SOBRE SITUACIONES DE EXCEPCIÓN Y/O TOMAR DECISIONES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO.

INFORMACIÓN PROVISTA POR:
APROBADA POR:

INFORMACIÓN

NOMBRE: LIC. JOSÉ VALENTIN GÁMEZ GRANADOS
CARGO: COMISARIO

NOMBRE:
CARGO: