



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 9001 PRESIDENTE MUNICIPAL **ID:** 10821
Nivel organizacional: 9
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: DESPACHO DEL PRESIDENTE
Departamento:
Reporta a: H. CABILDO
Puestos que le reportan: SECRETARIO EJECUTIVO, JEFE DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL, OFICIAL MAYOR, COMISARIO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, DIREC

INSTRUCTIVOS:

I. OBJETIVO GENERICO

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

- 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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DIARIO
- 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. DIARIO
- 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. DIARIO
- 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 MENSUAL
- FORMAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL, CUIDANDO DE QUE SE INSCRIBAN EN ÉSTE TODOS LOS CUIDADANOS, EXPRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESIDENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESIÓN, ACTIVIDAD PRODUCTIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN, SI TRIMESTRAL
- 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 P OCASIONAL
- FORMAR Y PUBLICAR CADA DOS AÑOS, UNA LISTA DE LOS CUIDADANOS QUE INTEGRARÁN EL JURADO POPULAR FEDERAL PREVISTO EN LA FRACCIÓN VI DEL ART. 20 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONFORME LO ESTABLECEN LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDI OCASIONAL
- COMBATIR A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN Y COADYUVANDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN Y LA ADICCIÓN A LOS ESTUPEFACIENTES Y TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE UNA DIARIO

- CONDUCTA ANTISOCIAL.
- LLEVAR LAS ESTADÍSTICAS DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALAN LAS LEYES. MENSUAL
- IMPEDIR A LOS EXTRANJEROS QUE SE INMISCUYAN EN ASUNTOS POLÍTICOS OCASIONAL
- VIGILAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO. OCASIONAL
- NO DESVIAR LOS FONDOS Y BIENES MUNICIPALES DE LOS PROGRAMAS A QUE ESTÉN DESTINADOS. DIARIO
- PROMOVER LA COMUNICACIÓN SOCIAL SEMANAL
- AUXILIAR, PREVIA SOLICITUD, A QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD EN EL DESEMPEÑO DE ESTÁ, DE CONFORMIDAD CON LAS PREVENCIÓNES LEGALES DEL CASO. DIARIO
- PROMOVER CAMPAÑAS DE SALUD, ALFABETIZACIÓN Y DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. TRIMESTRAL
- CUIDAR LA CONSERVACIÓN DEL SUELO, AGUA, FLORA Y FAUNA EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA METRIA. TRIMESTRAL
- 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 PRODUCTIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN. MENSUAL
- 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 OCASIONAL
- CONCURRIR A LAS REUNIONES GENERALES O REGIONALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES PARA PLANTEAR LA PROBLEMÁTICA, SOLUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTO DE SU MUNICIPIO. MENSUAL
- SER AUXILIAR DE LA FEDERACIÓN EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO, REGLAMENTARIA DE LAS ART. 24 Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DEBIENDO RECIBIR LOS AVISOS RESPECTO A LA CELEBRACIÓN DE OCASIONAL
- NO COBRAR PERSONALMENTE O POR INTERPÓSITA PERSONA, MULTA O CONTRIBUCIÓN ALGUNA O AUTORIZAR QUE OFICINA DISTINTA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CONSERVE FONDOS MUNICIPALES DIARIO
- VIGILAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA SE HAGA CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES RESPECTIVAS. MENSUAL
- 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 DIARIO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES DEL ORDEN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL. DIARIO

III. RELACIONES REQUERIDAS

Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS

Externas: CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL, GOBIERNO DEL ESTADO, INVERSIONISTAS

IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Edad: Entre 30 y 45 años.

Conocimientos y experiencia

Escolaridad formal requerida: (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

- R Estudios profesionales completos
D Doctorado

Área de Especialización:

Carrera(s): CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN ECONOMÍA, LIC. EN DERECHO, INGENIERÍA EN GENERAL

Área: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Experiencia específica en:

- De 2 año(s) En ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL.
- De 2 año(s) En ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Idiomas	Nivel de dominio
Inglés	Hablar y Comprender

Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

Requerimientos en características de ejecución

Habilidades de Trato:

Líder/Negociación compleja.

El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?

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)

1 Administrar/Coordinar 2 Controlar 2 Custodiar

¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?

Produce resultados finales.

Manejo de personal requerido: (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

Mas de 500

Recursos a su cargo: (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

301 A 500 MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

Marco de actuación y supervisión recibida:

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

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: FELIX CHAVEZ FAUSTINO
Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre:
Cargo:

Fecha: 12/08/2016