



H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título del puesto: 8010 SINDICO PROCURADOR **ID:** 8116
Nivel organizacional: 8
Dependencia: SINDICATURA MUNICIPAL
Área: DESPACHO DEL SINDICO
Departamento:
Reporta a: H. CUERPO DE CABILDO
Puestos que le reportan: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOLARES, JEFE DE BIENES MUNICIPALES, ASESOR JURIDICO
INSTRUCTIVOS:

I. OBJETIVO GENERICO

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

II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- DESISTIRSE, TRANSIGIR, COMPROMETERSE EN ÁRBITROS O HACER CESIÓN DE BIENES, PREVIA AUTORIZACIÓN EXPRESA QUE EN CADA CASO LE OTORQUE EL AYUNTAMIENTO OCASIONAL
- PROPORCIONAR ATENCIÓN A LA CUIDADANÍA REFERENTE AL OTORGAMIENTO DE LOS TERRENOS DIARIO
- VIGILAR LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DIARIO
- OTORGAR TÍTULOS DE PROPIEDAD MENSUAL
- ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO SEMANAL
- LAS DEMAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
- 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
- VIGILAR, CUANDO NO EXISTA EL ÓRGANO RESPONSABLE, LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y DE TODAS LAS FINCAS URBANAS DE PARTICULARES PARA EVITAR IRREGULARIDADES QUE OCACIONEN OBSTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA, REISGO DE LOS PEATONES, INTERRUMPAN EL ALINEAMIENT OCASIONAL
- 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
- 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
- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E ANUAL

INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIENDO QUE SE EXPRESEN SUS VALORES, CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO.

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 D
- 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 PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

V.- PERFIL DEL PUESTO

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto
Edad: Entre 27 y 50 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 Diplomado, además de la carrera profesional

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

Experiencia específica en:

- **De** 1 año(s) **En** TRABAJO COMUNITARIO.
- **De** 1 año(s) **En** ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- **De** 1 año(s) **En** RELACIONES HUMANAS.

Idiomas	Nivel de dominio
---------	------------------

Inglés

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 una Secretaría o de una Coordinación.

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)

2 Vender 1 Administrar/Coordinar 2 Controlar 1 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)

101 a 500

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

101 a 300MM

Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:

Administrarlos / autorizarlos

Tipo de análisis predominante:

Situaciones no repetitivas que demandan la creación de soluciones complejas e innovadoras.

Marco de actuación y supervisión recibida:

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.

Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: LACY VALENZUELA CARMEN AIDA
Cargo: SINDICO PROCURADOR

Nombre:
Cargo:

Fecha: 11/08/2016