



Gobierno Municipal
2014-2017

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

Descripción y Perfil de Puesto (Genérica)

SALTILLO SÍ PUEDE

Fecha: 15 / 01 / 2017

TÍTULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
COORDINADOR, JEFE DE DEPARTAMENTO y JEFE DE SECCION.			
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA		
TODAS	TODAS		
DIRECCIÓN DE DPTO. O SUBDIRECCIÓN		TIPO DE CONTRATO	
TODAS		CONFIANZA	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE SUPERIOR	
SUB DIRECTOR		DIRECTOR DE AREA	

DEFINICIÓN DEL PUESTO

Funcionario corresponsable del cumplimiento del objeto de la Sub Dirección a la cual está adscrito y auxiliar en el despacho de los asuntos del Sub Director.

FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS. De acuerdo a lo asignado por su Jefe Inmediato, deberá apoyar y contribuir en los siguientes puntos:

(Título primero, capítulo único Art.15, Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza).

- I. Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la Dependencia y Dirección de Área de la que dependa.
- II. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección General y de Área de la que dependan.
- IV. Suplir al superior jerárquico en actos públicos.
- V. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Firmar oficios en ausencia del superior jerárquico.
- VII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

(Título primero, capítulo único Art.16 Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza).

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán en todo momento, ejercer directamente las facultades que en su caso, deleguen al personal a su cargo.

Las facultades o atribuciones que este Reglamento le concede a las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos que integran una dependencia, sólo podrán ser ejercidas por el titular de ésta cuando lo justifique por razones de urgencia o fuerza mayor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
(ATRIBUCIONES PROPIAS DE LOS PUESTOS)

Las atribuciones particulares de cada puesto se apoyan en lo delegado por su jefe inmediato en base a sus atribuciones personales dentro del Título II, Capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para la Administración Centralizada.

RELACIONES DEL PUESTO: (INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEMANDA EL PUESTO Y CON QUE FIN. CONSIDERE TODAS LAS AREAS INTERNAS DE LA PRESIDENCIA, INDEPENDIEMENTE DE SU UBICACIÓN).

IMPACTO DE SUS RELACIONES:

AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, DISPOSICIONES GENERALES, ART. 12, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

AUTORIZACIONES

ELABORO / REVISO

AUTORIZO



M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ MARTINEZ
SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

ING. GUSTAVO GUSTAVO MARES VILLARREAL
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Recibido
31/10/17
3:38
Inta.