

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

Fecha	25	05	22
--------------	----	----	----

Nombre:	
Nombre del puesto:	Director Administrativo
Asignación en contrato:	Encargado de Despacho de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.

Nombre del jefe inmediato:	
Puesto del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Nombre del área:	Presidencia

Área superior a la que se encuentra adscrito	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal
---	---

Número de subordinados inmediatos:	
Puesto de los subordinados inmediatos:	Personal Administrativo

¿Hay personas que realizan alguna o varias actividades igual que las que usted realiza?	<u>SÍ</u>	<input type="checkbox"/>	<u>NO</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>X</u>
Mencione puesto (s) y nombre (s)				

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
1	Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales, tendientes a la prevención del delito
2	Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección
3	Planear, proponer e incrementar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente
4	Establecer los lineamientos de participación de la dirección en las instancias de coordinación en el sistema estatal y nacional de seguridad pública de acuerdo con la ley de la materia y demás normas que regulen la organización y funcionamiento de dicho sistema
5	Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes esferas de gobiernos municipal, estatal, federal, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente
6	Acordar con los subdirectores, coordinadores, subcoordinadores y jefes de departamentos de más titulares de la dirección, los asuntos de su respectiva competencia
7	Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos del honorable ayuntamiento o del alcalde municipal
8	Imponer las correspondientes sanciones administrativas de amonestación, arresto y los cambios de adscripción, que deriven de aplicar los procedimientos contenidos en la ley general del sistema estatal de seguridad pública para el estado de Chihuahua, así como, en esta y otras normas municipales que resulten aplicables según el caso particularmente que se conozca
9	Autorizar las normas para el diseño, implantación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la dirección, así como el servicio
10	Las que conceda el reglamento de la Comisión de Honor y Justicia y el reglamento del Proceso Disciplinario de la Dirección
11	Las demás que le confiera el alcalde municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos vigentes
12	

PARA PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

REVISIÓN: R1
01/04/2022

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL CADA FUNCIÓN / ACTIVIDAD QUE REALIZA CONSTANTEMENTE PARA DESEMPEÑAR SU PUESTO (diariamente, semanalmente, mensualmente).
13	
14	
15	

NO.	MENCIONE Y DESCRIBA DE MANERA GENERAL OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE MANERA OCASIONAL (bimestral, trimestral, semestralmente).
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	ESCRIBA SUS OBSERVACIONES, COMENTARIOS, PROPUESTAS, ETC.
1	En estos momentos no tenemos director administrativo.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	