

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

23 DE OCTUBRE DE 2026// GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA, MOVILIDAD Y DEL ESPACIO PÚBLICO



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA, MOVILIDAD Y DEL ESPACIO PÚBLICO

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO 2026



Municipio de Hermosillo
Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA, MOVILIDAD Y DEL ESPACIO PÚBLICO

NOMBRE DE AUTORIZACIÓN	FIRMA
ARQ. UZIEL SALVADOR LÓPEZ GÁLVEZ Encargado de Despacho de IMPLAN	
LIC. JOSÉ RAMÓN CELAYA RAMIREZ Director administrativo de IMPLAN	
LIC. JOSÉ ARMANDO RODRÍGUEZ BORBÓN Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Hermosillo	
C.P. RAMÓN CORRAL AGUIRRE Oficial Mayor del Ayuntamiento de Hermosillo	

Mes de última actualización: Agosto 2026



Municipio de Hermosillo
Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público

CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA, MOVILIDAD Y DEL ESPACIO PÚBLICO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL	DIRECTIVOS
2	DIRECCIÓN GENERAL	AUXILIAR DE DIRECCIÓN ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO
3	DIRECCIÓN GENERAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
4	DIRECCIÓN GENERAL	ANALISTA DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	TÉCNICO ESPECIALIZADO
5	DIRECCIÓN GENERAL	ANALISTA DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICO Y DEL ESPACIO PÚBLICO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO	DIRECTIVOS
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA ANALISTA TÉCNICO	ADMINISTRATIVO
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVO
10	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	DIRECTOR(A) TÉCNICO OPERATIVO	DIRECTIVOS
11	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO EN ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
12	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO EN PLANEACIÓN URBANA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
13	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO EN PLANEACIÓN URBANA Y NORMATIVIDAD	TÉCNICO ESPECIALIZADO
14	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO DE CONTRATACIÓN	TÉCNICO ESPECIALIZADO
15	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS	TÉCNICO ESPECIALIZADO
16	DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN CARTOGRAFÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	TÉCNICO ESPECIALIZADO
17	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	DIRECTOR(A) DE MOVILIDAD	DIRECTIVOS
18	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MOVILIDAD	TÉCNICO ESPECIALIZADO



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) General
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Director(a)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Auxiliar de Dirección Analista Técnico Especializado, Asistente de Dirección Analista Administrativo, Director(a) Administrativo, Director(a) Técnico Operativo, Director(a) de Movilidad, Analista de Vinculación y Seguimiento a Programas, Analista de Proyectos Arquitectónicos y del Espacio Público

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y dirigir las actividades necesarias para lograr los objetivos que defina el Instituto como un instrumento de consulta y normativo para la planeación, regulación y gestión del desarrollo urbano del Municipio de Hermosillo, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados al Instituto.
- Administrar y representar legalmente a la Entidad Paramunicipal, en los términos del Artículo 109 de la Ley.
- Formular los Programas Institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los Presupuestos de la Entidad Paramunicipal y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.
- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de trámite de la Entidad Paramunicipal.
- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad Paramunicipal.
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

- Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano.
- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad Paramunicipal para mejorar la gestión de la misma.
- Establecer los Sistemas de Control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el Informe del Desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el Informe y en los Documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con las realizaciones alcanzadas.
- Establecer los Mecanismos de Evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la Evaluación de Gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público.
- Ejecutar los Acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
- Suscribir, en su caso, las condiciones generales o los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores.
- Proponer al Ayuntamiento la elaboración de reglamentos, normas generales y declaratorias que correspondan a las materias de sus competencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

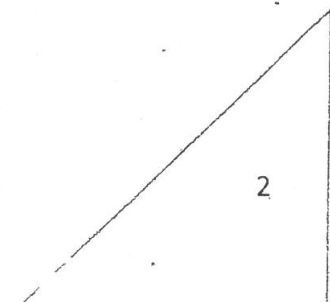
PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idónea	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Otro
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Inglés	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado



CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y sus Normas Técnicas Complementarias, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ordenamiento, Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento para la asignación y regulación de la Nomenclatura de los Bienes de Uso y Dominio Público del Municipio de Hermosillo, Sonora, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de Responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de Dirección Analista Técnico Especializado
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Director(a)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección General
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

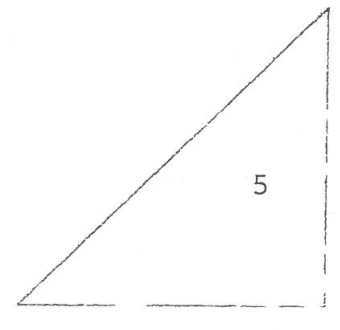
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Entregar documentación y hacer trámites relacionados con las actividades de la dependencia, auxiliar a las distintas áreas y ser chofer del Director(a) general y del personal del IMPLAN.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Entregar documentos a las distintas dependencias municipales.
- Trasladar al Director(a) General y demás personal del IMPLAN a las reuniones o diligencias que necesiten.
- Hacer levantamiento de información y estudios como apoyo a otras áreas.
- Todas las funciones inherentes del puesto y apoyar en las actividades solicitadas para el cumplimiento de metas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

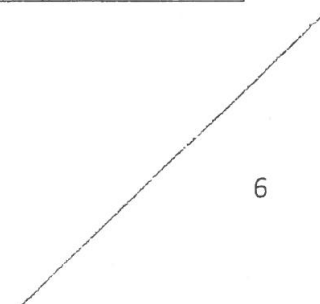
Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idónea	Técnico Univeristario
Área disciplinaria requerida	Administración
Programas académicos idóneos	Administración de Empresas
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Ingles	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	No necesario
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario



HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asistente de Dirección Analista Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Director(a)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

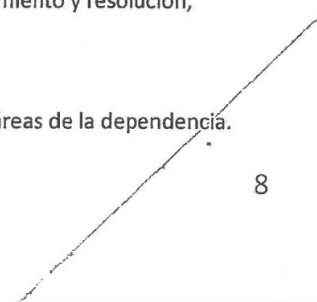
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Facilitar la atención a consultas, solicitudes y trámites de las y los ciudadanos, manteniendo una comunicación efectiva y transparente con la ciudadanía, asegurando su satisfacción con el servicio que se le brinda.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que vengan con una solicitud o necesiten información respecto a algún trámite que quieran hacer ante la dependencia.
- Llevar Agenda de Dirección General para tener Orden y recordar de las reuniones que se soliciten.
- Establecer las citas para reuniones con el Director(a) General a partir de solicitudes recibidas.
- Canalizar los oficios recibidos a la Dirección General para que la revise y la dirija al área correspondiente.
- Realizar funciones administrativas como sacar copias de los oficios, elaborar y enviar invitaciones para las reuniones, recibir oficios y archivar documentos.
- Recibir los oficios de petición y canalizarlos al área correspondiente para su seguimiento y resolución.
- Llamar al ciudadano(a) para informarle cuando su trámite haya finalizado.
- Hacer copias de los oficios por entregar al ciudadano y a las dependencias.
- Entregar los resultados de los trámites a las y los ciudadanos que lo solicitaron.
- Elaboración de oficios y otras funciones administrativas para apoyar a las demás áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idónea	Técnico Universitario
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración de Empresas, en Derecho, Comunicación
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal del Trabajo
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de
Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración
Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo,
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación
Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación
del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del
Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Vinculación y Seguimiento a Programas
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Director(a)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Desarrollar y/o analizar proyectos o programas, así como sus propuestas, en el ámbito del desarrollo urbano sostenible en alcance a: Fondos nacionales o internacionales, apoyos en especie nacionales o internacionales, gestión de ingresos y/o egresos públicos, financiamientos nacionales o internacionales, establecimiento de cooperaciones técnicas nacionales o internacionales; incluyendo la vinculación y seguimiento a estos y demás relativos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollar y analizar programas o proyectos relativos al desarrollo urbano sostenible.
- Coordinar al equipo de trabajo en el ámbito de los programas o proyectos designados, relativos al desarrollo urbano sostenible.
- Desarrollar y analizar los presupuestos operativos, relativos a los programas o proyectos designados, en el ámbito del desarrollo urbano sostenible.
- Brindar seguimiento y coordinar los programas o proyectos designados, en el ámbito del desarrollo urbano sostenible, para su implementación, desarrollo adicional o transferencia con los entes relacionados a estas (ej. organismos internacionales, dependencias municipales, equipo de trabajo interno, etc.).
- Participar en las actividades o eventos relativos a los programas o proyectos designados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Negocios y Administración
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Negocios Internacionales
Experiencia mínima en puestos similares	2 años
Idioma Ingles	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archiconomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No Necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Intermedio

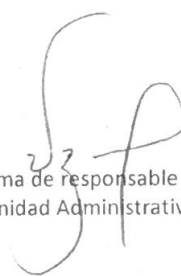
HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

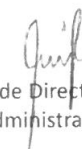
Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista de Proyectos Arquitectónicos y del Espacio Público
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Despacho del Director(a)
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

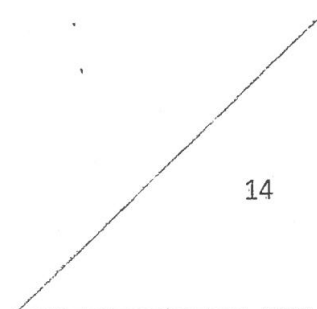
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Evaluar, analizar y desarrollar, diferentes proyectos arquitectónicos y de diseño, para una correcta resolución y respuesta hacia la dependencia correspondiente y/o petición de ciudadanos(as).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Atender y dar seguimiento a peticiones ciudadanas o de dependencias para el análisis, evaluación y desarrollo de diferentes proyectos.
- Dar seguimiento a los proyectos en sus diferentes etapas de desarrollo para su correcta resolución.
- Digitalizar resultados de las diferentes evaluaciones de proyectos para su correcta presentación a la dependencia o ciudadanía correspondiente.
- Asesorar y desarrollar elementos varios de diseño digital o arquitectónico, para complementar y dar resolución a proyectos.
- Atender peticiones ciudadanas y elaborar reportes para un correcto análisis y desarrollo del proyecto si es necesario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Básico
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No Necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano
Legislación Estatal	Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Recepcionista Asistente Administrativo, Recepcionista Analista Técnico, Asistente Administrativo en Información

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismo, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar y coordinar los programas y actividades de la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual, así como controlar su ejercicio.
- Gestionar pagos, adquisiciones, arrendamientos y contrataciones necesarios para la operación del Organismo.
- Llevar el control contable, presupuestal y financiero, incluyendo ingresos, egresos, cuentas y estados financieros.
- Coordinar la administración del personal, incluyendo altas, bajas, incidencias, asistencias, prestaciones, permisos, licencias y vacaciones.
- Coordinar la capacitación, inducción y desarrollo del personal, así como informar sobre normas y procedimientos internos.
- Controlar y actualizar el inventario y mantenimiento de bienes, equipo, mobiliario y parque vehicular.
- Elaborar informes administrativos y atender auditorías, dando seguimiento a observaciones y acciones de mejora.

17

- Coordinar obligaciones administrativas e institucionales, como transparencia, entrega-recepción, declaraciones patrimoniales, manuales y requerimientos de Recursos Humanos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idónea	Maestría
Área disciplinaria requerida	Administración y Derecho
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Recursos Humanos
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Ingles	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archiconomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

18

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Archivos
Legislación Estatal	Ley de Archivos para el Estado De Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Sonora, Código Fiscal del Estado de Sonora, Ley de Hacienda Municipal.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Recepcionista Asistente Administrativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

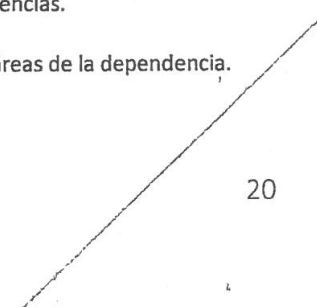
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Facilitar la atención a consultas, solicitudes y trámites de las y los ciudadanos, manteniendo una comunicación efectiva y transparente con la ciudadanía, asegurando su satisfacción con el servicio que se le brinda.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que vengan con una solicitud o necesiten información respecto a algún trámite que quieran hacer ante la dependencia.
- Establecer las citas para reuniones con el Director(a) Administrativo a partir de solicitudes recibidas.
- Canalizar los oficios recibidos a las áreas correspondientes para su atención.
- Realizar funciones administrativas como sacar copias de los oficios, elaborar y enviar invitaciones para las reuniones, recibir oficios y archivar documentos.
- Recibir los oficios de petición y canalizarlos al área correspondiente para su seguimiento y resolución.
- Llamar al ciudadano(a) para informarle cuando su trámite haya finalizado.
- Hacer copias de los dictámenes y oficios por entregar al ciudadano y a las dependencias.
- Entregar los resultados de los trámites a las y los ciudadanos que lo solicitaron.
- Elaboración de oficios y otras funciones administrativas para apoyar a las demás áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Univeristario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contabilidad Pública
Experiencia mínima en puestos similares	1 año
Idioma Ingles	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archiconomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

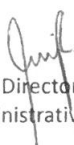
Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal del Trabajo
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a) Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Recepcionista Analista Técnico
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Facilitar la atención a consultas, solicitudes y trámites de las y los ciudadanos, manteniendo una comunicación efectiva y transparente con la ciudadanía, asegurando su satisfacción con el servicio que se le brinda.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recibir, atender y orientar a las y los ciudadanos que vengan con una solicitud o necesiten información respecto a algún trámite que quieran hacer ante la dependencia.
- Recibir los oficios de petición y canalizarlos al área correspondiente para su seguimiento y resolución,
- Llamar al ciudadano(a) para informarle cuando su trámite haya finalizado.
- Hacer copias de los dictámenes y oficios por entregar al ciudadano y a las dependencias.
- Entregar los resultados de los trámites a las y los ciudadanos que lo solicitaron.
- Elaboración de oficios y otras funciones administrativas para apoyar a las demás áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idónea	Técnico Universitario
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Inglés	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Básico
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable; modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	No necesario
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	No necesario
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal del Trabajo
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de
Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración
Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo,
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación
Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación
del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del
Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Asistente Administrativo en Información
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Administrativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Llevar la captura de inventarios de bienes muebles del Instituto para el control dentro de sistema interno, realizar recorridos en campo para los trabajos programados dentro de la Entidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar y actualizar levantamiento de Inventario Bienes Muebles, para el control estricto de Auditorías.
- Realizar recorridos en campo, aplicación de encuestas, para el desarrollo de programas internos del Instituto.
- Capturar y análisis de datos para la integración de programas y proyectos diversos del Instituto, así como actualizar las bases de datos de dicha información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Preparatoria
Nivel de escolaridad idónea	Técnico Universitario
Área disciplinaria requerida	Ciencias Sociales
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnologías de la Información, Licenciatura en Trabajo Social
Experiencia mínima en puestos similares	6 meses
Idioma Ingles	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	No necesario
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal
Legislación Estatal
Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal del Trabajo
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de
Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración
Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo,
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación
Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación
del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del
Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) Técnico Operativo
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	Sí
PUESTOS A CARGO:	Analista Técnico en Estadística y Transparencia, Analista Técnico en Planeación Urbana, Analista Técnico en Planeación Urbana y Normatividad, Analista Técnico de Contratación, Analista Técnico de Proyectos, Analista Técnico Especializado en Cartografía y Sistemas de Información Geográfica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	Sí
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Sí

OBJETIVO DEL PUESTO

- Planear, coordinar y desarrollar estudios, programas, proyectos e instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial del municipio, mediante el análisis de información técnica, geográfica y estadística, promoviendo un desarrollo urbano ordenado, sostenible, resiliente e incluyente, así como la adecuada gestión del espacio público, infraestructura, equipamiento y áreas verdes, en apego a la normatividad aplicable y a las necesidades de crecimiento del municipio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar y coordinar los programas y actividades de la Dirección.
- Elaborar y coordinar estudios y proyectos urbanos y arquitectónicos de obra pública municipal.
- Formular, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos y programas de planeación urbana y ordenamiento territorial.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los programas que de este se deriven.
- Generar, integrar, analizar y administrar información estadística y geográfica para apoyar la planeación urbana.
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal, incluyendo usos de suelo, reservas, destinos y desarrollos inmobiliarios.
- Administrar y actualizar el Sistema Municipal de Información Territorial y Urbano, así como difundir la información correspondiente.

- Elaborar estudios y propuestas de desarrollo urbano sostenible, incorporando criterios de sustentabilidad, ecotecnologías y resiliencia.
- Formular estudios y proyectos para el mejoramiento, regeneración y consolidación de zonas urbanas y asentamientos humanos.
- Determinar y proponer equipamientos, vialidades, áreas verdes, infraestructura y espacios públicos necesarios para el desarrollo urbano.
- Elaborar estudios y propuestas para la prevención y mitigación de riesgos, así como el fortalecimiento de la resiliencia urbana.
- Coordinar proyectos de infraestructura verde, forestación, reforestación y conservación ambiental en el ámbito urbano.
- Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de planeación territorial, desarrollo urbano, movilidad, riesgo, anuncios e incorporación urbana de predios.
- Participar en programas estatales, regionales, metropolitanos y municipales, así como promover mecanismos de participación ciudadana y observatorios urbanos.
- Proponer políticas, estrategias, normas técnicas, incentivos y proyectos de innovación, además de realizar investigación y capacitación en materia de planeación urbana y espacio público.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idónea	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura e Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Ciencias Ambientales
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Avanzado
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico

30

Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Población, Ley General de Desarrollo Social, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Cambio Climático
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Participación Ciudadana del Estado De Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados don las Mismas para el Estado de Sonora
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico en Estadística y Transparencia
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

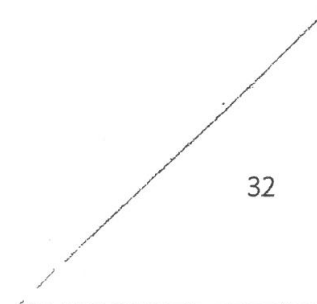
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Integrar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de planeación urbana, para establecer la regulación del desarrollo urbano y la edificación en el territorio municipal, así como integración de Sistema de Transparencia Informativa.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Generar, actualizar y evaluar los instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial, a través de la integración de información.
- Analizar y procesar los datos para los instrumentos de planeación urbana municipal.
- Integrar información de formatos ante Sistemas de Transparencia Informativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Licenciatura
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Sociología
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	No necesario
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Intermedio
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico en Planeación Urbana
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

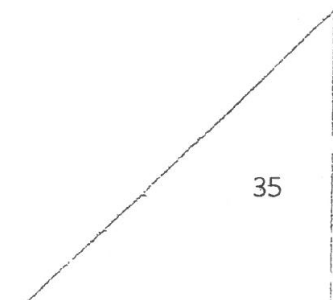
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Integrar la información necesaria para la elaboración de los instrumentos de planeación urbana, para establecer la regulación del desarrollo urbano y la edificación en el territorio municipal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Generar, actualizar y evaluar los instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial, a través de la integración de información.
- Redactar e integrar la normatividad y reglamentación para los instrumentos de planeación urbana municipal y participar en la formulación de la reglamentación municipal.
- Analizar y procesar los datos para los instrumentos de planeación urbana municipal.
- Difundir y capacitar sobre la aplicación de los instrumentos de planeación urbana municipal.
- Participar en la elaboración de propuestas de proyectos estratégicos y especiales.
- Participar como enlace de gestión con dependencias municipales, estatales y federales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Licenciatura
Programas académicos idóneos	Licenciatura en Antropología, Licenciatura en Derecho
Experiencia mínima en puestos similares	3 Años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Avanzado
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Básico
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Básico
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Cambio Climático

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, Ley de Tránsito del Estado de Sonora

Ordenamientos de Carácter Municipal

Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico en Planeación Urbana y Normatividad
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

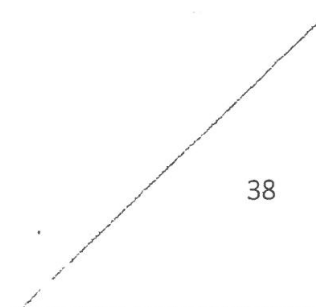
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Sí
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Dictaminar las opiniones técnicas para regular las acciones de los desarrollos públicos y privados bajo los criterios y normatividad necesarias, acorde a las leyes, reglamentos y programas que rigen al municipio de Hermosillo, así mismo colaborar con la Integración de Programas desarrollados dentro de la Entidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaboración de dictámenes de opinión técnica que se realizan dentro de IMPLAN.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven.
- Formular, programar, impulsar y evaluar estrategias para el mejoramiento de Infraestructura y Desarrollo Urbano dentro de la Ciudad de Hermosillo.
- Colaborar con los proyectos que se requieran para el crecimiento de la ciudad y el desarrollo urbano de los centros de población del municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Ingles	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	No necesario
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Básico
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	No necesario
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Básico
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado De Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente al Municipio de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico de Contratación
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	Sí
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Integrar los expedientes técnicos, logrando con ello llevar un control de los proyectos contratados por el IMPLAN, atendiendo las revisiones de contraloría, logrando la terminación satisfactoria de la documentación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Elaborar expedientes técnicos de proyectos contratados por el IMPLAN para el cumplimiento de metas.
- Revisar proyectos contratados por el IMPLAN, para asegurar que su integración esté completa.
- Elaborar presupuestos base de proyectos propios del IMPLAN para conocer el costo real de la obra.
- Elaborar oficios de dictámenes de impacto vial para mejorar la movilidad en la ciudad.
- Elaborar actas de entrega administrativas de proyectos contratados por IMPLAN para darle su debido seguimiento.
- Elaborar términos de referencia de proyectos para su contratación y que se informe de manera clara los requisitos para su ejecución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

41

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Ingles	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archiconomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Básico
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico de Proyectos
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Contribuir en la planeación y ordenamiento urbano del municipio de Hermosillo, mediante el análisis, elaboración y seguimiento de proyectos y estrategias de desarrollo urbano, procurando un crecimiento ordenado, sostenible y acorde con la normativa vigente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Generar visualizaciones en 3D arquitectónicas y urbanas que permitan la retroalimentación a los proyectistas.
- Elaboración de diseños conceptuales, anteproyecto arquitectónico y proyecto ejecutivo.
- Levantamientos arquitectónicos.
- Colaboración en proyectos de urbanismo táctico.
- Participación en cursos, capacitaciones y concursos de urbanismo.
- Apoyo para la Elaboración de Programas realizados interno para la ciudad de Hermosillo: Investigación, Redacción y Diseño Editorial.
- Verificar, los aspectos técnicos y normativos en el dibujo de las propuestas urbanas con el fin de hacer más factibles los proyectos.
- Elaborar elementos visuales para facilitar la presentación de los proyectos con ciudadanos.
- Participar en la presentación de los proyectos en vivo haciendo uso de las últimas herramientas de visualización con el objetivo de transmitir de forma directa las cualidades de un proyecto.
- Generar montajes visuales de propuestas urbanas para la ciudad con el objetivo de anticipar su impacto visual y funcional para las y los ciudadanos y todo los involucrados en el proyecto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

44

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Arquitectura y Diseño
Programas académicos idóneos	Arquitectura
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	Básico
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico Especializado en Cartografía y Sistemas de Información Geográfica
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica Operativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) Técnico Operativo
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Sí
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	No
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Organizar y analizar la información de datos para alimentar los sistemas de información, apoyando así a las unidades administrativas adscritas al Instituto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recopilar, integrar, organizar y analizar la información estadística y geográfica del municipio, requerida para la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población.
- Incorporar y actualizar en la cartografía los usos, las reservas y destinos de áreas y predios, que se encuentren dentro del municipio y que estructuren la red de vialidades, la conectividad vial para la movilidad y la accesibilidad universal, así como las áreas verdes y equipamientos en las zonas de crecimiento.
- Organizar, administrar, actualizar y difundir la información e indicadores del Sistema Municipal de Información Territorial y Urbano, sobre el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano y metropolitano.
- Incorporar la información sobre las autorizaciones de desarrollos inmobiliarios y acciones urbanísticas expedidas por la Dirección General de Desarrollo Urbano; a fin de mantener actualizado el Sistema Municipal de Información Territorial y Urbano.
- Elaborar y mantener actualizados los sistemas de las bases de datos.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información, así como elaborar planos y láminas de presentación para proyectos y demás trabajos que requieren las unidades administrativas adscritas al Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

47

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Ingeniería Civil, Ingeniería en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería en Tecnología Electrónica, Ingeniería Industrial y de Sistemas
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Básico
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de foros y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	Básico
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal

Legislación Estatal

Ordenamientos de Carácter Municipal

Ley Federal del Trabajo

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora ,
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del
Estado de Sonora

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento
Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana,
Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del
Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del
Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a) (a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Director(a) de Movilidad
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Directivo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Movilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) General
CONTACTO CON CIUDADANO:	Si
SUPERVISA PUESTOS:	Si
PUESTOS A CARGO:	Analista Técnico Especializado en Movilidad

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

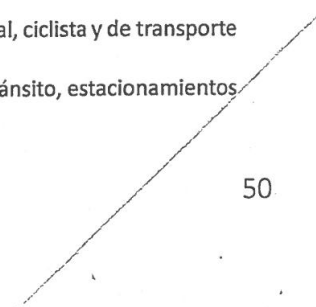
El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	Si
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	Si
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Si
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Si
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Si
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	Si

OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y desarrollar los estudios y proyectos de vialidad, transporte público y nomenclatura del Municipio de Hermosillo, así como desarrollar actividades de evaluación, actualización y seguimiento de programas de desarrollo urbano en temas de movilidad e infraestructura vial para mejorar las condiciones de seguridad, operación, y eficiencia en el tránsito vehicular y la movilidad no motorizada.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar y coordinar los programas y actividades de la Dirección en materia de movilidad y seguridad vial.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos técnicos para mejorar la movilidad, la seguridad vial y la infraestructura de transporte del municipio.
- Formular y proponer políticas, estrategias y programas de movilidad y seguridad vial, considerando la jerarquía de la movilidad.
- Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para desarrollar acciones y proyectos relacionados con movilidad y seguridad vial.
- Diseñar y proponer mejoras a vialidades, espacios públicos, infraestructura peatonal, ciclista y de transporte público.
- Emitir opiniones y recomendaciones técnicas sobre señalización, dispositivos de tránsito, estacionamientos y diseño del espacio vial.



- Realizar y analizar estudios de impacto en movilidad y seguridad vial conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables.
- Promover la movilidad no motorizada, la cultura vial, la accesibilidad universal y la seguridad vial, con especial atención a personas con discapacidad o movilidad limitada.
- Integrar, administrar y actualizar información técnica de movilidad y seguridad vial en los sistemas municipales de información.
- Participar en programas, proyectos, observatorios y mecanismos de coordinación y participación social relacionados con movilidad, transporte y seguridad vial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Licenciatura
Nivel de escolaridad idónea	Maestría
Área disciplinaria requerida	Arquitectura e Ingeniería
Programas académicos idóneos	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería en Logística y Transporte
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Intermedio

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Avanzado
Habilidades aritméticas	Intermedio
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Intermedio
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Avanzado

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Avanzado
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Avanzado
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Avanzado
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico

Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Avanzado
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Intermedio

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano, Ley General de Cambio Climático, Ley General de Protección Civil, Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Planeación del Estado de Sonora, Ley de Transporte, Ley para la Protección, Conservación y Fomento del Árbol de las Zonas Urbanas del Estado de Sonora, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.

Firma de responsable de
Unidad Administrativa

Firma de Director(a)(a)
Administrativo

Firma de Titular de
Dependencia



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL:	Analista Técnico Especializado en Movilidad
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO:	Técnico Especializado
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Movilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO:	Director(a) de Movilidad
CONTACTO CON CIUDADANO:	No
SUPERVISA PUESTOS:	No
PUESTOS A CARGO:	No aplica

CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL

El puesto requiere entendimiento de normatividad específica para desempeñar sus funciones	No
El puesto tiene relación con trámites y servicios de atención al ciudadano	No
El puesto tiene relación con procesos relativos a gestión de recursos públicos	No
El puesto tiene responsabilidades en el manejo de maquinaria, vehículos o equipo especializado	Sí
El puesto maneja registros, documentación e información de carácter público o privado de la dependencia	Sí
El puesto requiere de capacitación constante y permanente en temas específicos para el desempeño correcto de sus funciones	Sí
El puesto supervisa a personal, procesos o proyectos	No

OBJETIVO DEL PUESTO

- Realizar recorridos en campo para los trabajos programados dentro de la Entidad y atender oficios recibidos de solicitudes ciudadanas y de otras dependencias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar recorridos en campo, aplicación de encuestas, para el desarrollo de programas internos del Instituto.
- Elaboración de estudios y proyectos de las actividades que se realizan en el IMPLAN.
- Participar en la formulación, evaluación y actualización de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y los demás que de éstos se deriven, en materia de movilidad y sustentabilidad
- Formular, programar, impulsar y evaluar estrategias para el mejoramiento de la infraestructura vial y el impulso de la movilidad sustentable y el transporte público.
- Apoyo y colaboración para la Integración de Programas de la Entidad en materia de Vialidades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL ESPECÍFICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Nivel de escolaridad mínima	Técnico Universitario
Nivel de escolaridad idónea	Licenciatura
Área disciplinaria requerida	Ingeniería
Programas académicos idóneos	Ingeniería Civil
Experiencia mínima en puestos similares	3 años
Idioma Inglés	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Habilidades	Escala de Dominio
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y Resolución de Problemas	Intermedio
Habilidades aritméticas	Básico
Elaboración de oficios, informes, documentos, presentaciones y funciones de archivonomía	Intermedio
Manejo de equipo de cómputo	Avanzado
Conocimientos en materia de gestión de Recursos Materiales, Humanos y Financieros	Básico

HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA TÉCNICA

Habilidades	Escala de Dominio
Conocimientos en legislación especializada, normas oficiales, lineamientos y Reglamentos propios de la función	Intermedio
Conocimientos en materia de contabilidad gubernamental, fiscal, presupuestal y de administración financiera	Intermedio
Conocimientos en materia de proyectos de inversión pública, obra pública, planeación urbana e infraestructura, así como de ordenamiento territorial	Intermedio
Conocimientos especializados en materia de género	Básico
Conocimientos especializados en materia de justicia cívica, prevención del delito, políticas públicas en materia de seguridad y Derechos Humanos	Básico
Conocimientos especializados en materia de atención a población vulnerable, modelos de intervención, trabajo social, manejo de casos u atención a víctimas	Básico
Conocimientos especializados en materia de gestión de recursos, atención de convocatorias por instancias Estatales, Federales o Internacionales, comprobación de fondos y trámites administrativos relacionados con los mismos	Intermedio
Conocimientos en manejo de comunicación gubernamental, diseño e imagen institucional, así como supervisión o monitoreo de campañas de difusión	No necesario
Conocimientos técnicos en materia de mecánica, reparación de vehículos u maquinaria	No necesario
Conocimientos especializados en materia de informática, diseño de software, redes alámbricas e inalámbricas, programación y relacionados a las mismas.	No necesario

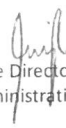
HABILIDADES REQUERIDAS EN MATERIA OPERATIVA

Habilidades en manejo de vehículos, maquinaria u equipos propios de la función	Escala de Dominio
Manejo de vehículos	Intermedio
Manejo de Camiones	No necesario
Manejo de Motocicletas	No necesario
Manejo de Maquinaria	No necesario
Manejo de Herramientas y Equipo de Trabajo	Intermedio
Capacidad Física	Básico

CONOCIMIENTO NORMATIVO BÁSICO PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Legislación Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Legislación Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora., Ley de Planeación del Estado de Sonora.
Ordenamientos de Carácter Municipal	Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo, Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo, Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana, Movilidad y del Espacio Público, Código de Ética y Conducta de Hermosillo.


Firma de responsable de
Unidad Administrativa


Firma de Director(a)(a)
Administrativo


Firma de Titular de
Dependencia