



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4098 DELEGADOS MUNICIPALES
ESCALA DE GESTIÓN:	03_MANDO GERENCIAL
TABULADOR:	CONFIANZA

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

Cargos cuya función consiste en formular y definir las políticas de uno o más ramos de funciones y/o servicios públicos; administrar las acciones y funciones para la operación, ampliación, rehabilitación, conservación y mejoramiento de los servicios a su cargo, bajo la conducción general del Presidente Municipal, en consulta con otros directores y otros esquemas de participación social que se establezcan, además de sujetarse a las disposiciones jurídicas en la materia y Plan Municipal de Desarrollo, vigentes. En este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras generales o específicas en la conducción y gestión de los procesos de la especialidad que encabeza. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Una de sus principales facultades es promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales en la demarcación territorial de la delegación a su cargo, así como llevar su administración coordinadamente con las estructuras del Ayuntamiento conforme a su marco jurídico.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el ocupante debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

Sin perjuicio de las establecidas en la Ley Orgánica, las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de la Delegación, reportando ante los cuerpos de seguridad las acciones que requieren de su intervención;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos;
- III. Prestar eficientemente los servicios y ejercer correctamente las funciones municipales en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal;
- IV. Atender a la comunidad en sus demandas, y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus necesidades;
- V. Cumplir con las disposiciones legales que rigen la función pública, y el ejercicio del gobierno en su Delegación;
- VI. Atender los requerimientos de obras y servicios públicos que requiere la comunidad;
- VII. Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas;
- VIII. Mantener una coordinación y comunicación efectiva con los demás órganos de la Administración Municipal en la integración de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Promover la organización y participación de los vecinos en la vida pública de la Delegación;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- X. Actuar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y en su caso por el Cabildo;
- XI. Informar de inmediato al Presidente Municipal de cualquier situación que pudiese comprometer los intereses municipales;
- XII. Dar trámite, a los asuntos que con motivo de su encargo le corresponden;
- XIII. Auxiliar en todo lo que requiera, dentro de su territorio, al Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Acudir a todas aquellas sesiones de Cabildo en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones;
- XV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento y por conducto del Delegado Municipal correspondiente, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí; Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí; Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y; Reglamento de la Gaceta del Municipio de San Luis Potosí;
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Delegación Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con las disposiciones jurídicas citadas en el párrafo que antecede al presente texto;
- XVII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y que para la mejor organización del trabajo, el titular de la Delegación Municipal que corresponda delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él, y
- XVIII. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos respectivos, el Cabildo o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Define objetivos estratégicos a corto y mediano plazo y promueve los planes y programas que involucran a la mayor parte o a la totalidad de la dependencia y que suponen el juicio, la evaluación y la fijación de objetivos adecuados y líneas estratégicas de actuación, coordinadamente con la colaboración de los directores de área y en consulta con los órganos auxiliares de la presidencia municipal.
- Establece, dicta, vigila y controla el cumplimiento de las políticas generales, directrices y lineamientos relacionados con las funciones y servicios públicos a cargo de las áreas que conforman la Delegación Municipal.
- Formula y promueve los proyectos generales de presupuestos de egresos para la dependencia a su cargo y las diversas unidades orgánicas que la conforman; asimismo, vigila y evalúa su ejercicio.
- Diseña la organización administrativa de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Oficialía Mayor y en consulta con los subdirectores de área en lo correspondiente a su esfera de actuación; además de sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., Manual General de Organización, bases normativas y otras disposiciones emanadas de la Presidencia Municipal en la materia.
- Gestiona y confirma la contratación del personal que ingresa a la dependencia municipal a su cargo, para asegurarse que cuente con las competencias necesarias para el trabajo que desempeñan, con apego a las políticas y procedimientos definidos por la Oficialía Mayor y previo acuerdo con el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- Promueve el desarrollo e implementación de sistemas adecuados para la evaluación del desempeño y el reconocimiento al mérito del personal, en conjunto con la Oficialía Mayor apoyada por la Delegación Municipal de Recursos Humanos. Asimismo, en acciones encauzadas a elevar las habilidades y motivación del personal, de tal forma que estimule la cooperación, competencia y eficiencia del mismo.
- Promueve la aprobación para los proyectos y propuestas de reformas a las disposiciones legales y reglamentarias, estatales y municipales que regulan o afectan las funciones y servicios de las unidades orgánicas a su cargo; con sentido de mejora regulatoria (simplificación, economía, transparencia y seguridad jurídica en los trámites y servicios públicos).
- Impulsa la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con instituciones y asociaciones civiles para conjuntar esfuerzos en las funciones de la dependencia a su cargo.
- Establece e implanta canales de comunicación y evalúa el flujo adecuado de la información entre las distintas unidades orgánicas de la dependencia a su cargo, a fin de facilitar la interacción de las distintas subdirecciones y áreas que la conforman.
- Determina, evalúa y proporciona seguimiento a las acciones para la innovación, modernización administrativa y tecnológica de las funciones y servicios públicos de la dependencia a su cargo.
- Establece sistemas de control e indicadores de gestión que permitan monitorear sistemática, objetiva y oportunamente el funcionamiento y rumbo de la dependencia en su conjunto, de tal manera las operaciones se desarrollen bajo un ambiente regulado.
- Autoriza la liberación de los productos, servicios y en su caso, permisos municipales, reservados a su aprobación final.
- Gestiona la asignación adicional de recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Delegación Municipal a su cargo.
- Valida y determina las transferencias de presupuesto entre las áreas bajo su mando. Asimismo, autoriza las transferencias de bienes patrimoniales asignados a la dependencia que dirige, con apego a las normas jurídicas vigentes y procedimientos de la Oficialía Mayor.
- Vigila el funcionamiento de la dependencia a su cargo y evalúa el rumbo, además de los resultados obtenidos en su aspecto estratégico y operativo de conjunto. Asimismo informa a la Presidencia Municipal con respecto a ello y establece las acciones correctivas de rumbo necesarias, asegurando el control con un sentido de innovación, productividad, sustentabilidad, eficacia y eficiencia pública.
- Vigila que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, que regulan la actuación de la dependencia y unidades orgánicas a su cargo, con el fin de asegurarse de su cumplimiento y en su caso, establece las acciones correctivas pertinentes.
- Promueve la imposición de sanciones al personal subordinado, en los casos de falta administrativas y a la legislación laboral aplicable, encauzando el trámite respectivo ante las instancias competentes para ello.
- Promueve la integración y cuando el caso lo amerita, actúa como mediador en los conflictos entre sus subordinados directos, para atenuar fricciones que pudieran repercutir negativamente en el desempeño del mismo.
- Representa a la dependencia a su cargo; con relación a gestiones y negociaciones de asuntos coyunturales que comprometan a la misma con terceros. Con apego a las normas, instrumentos jurídicos vigentes y directrices establecidas por la Presidencia Municipal a través de la Secretaría General y la Sindicatura Municipal.
- Conoce los asuntos y toma las decisiones que afectan todas las funciones de una o más áreas bajo su mando o bien, un aspecto importante y crítico de las mismas.
- Atiende las quejas y peticiones de la ciudadanía que pueden afectar considerablemente el presupuesto inicial o bien de impacto a un sector representativo de la sociedad; asimismo, les aplica especial seguimiento para asegurar un cauce o desenlace final políticamente satisfactorio.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- Asegura las acciones necesarias para preparar técnica y administrativamente a sus subordinados para que en su ausencia, sus funciones y responsabilidades queden totalmente cubiertas, y de que todas las funciones de su área sean dominadas por al menos dos personas del área a su cargo.
- Asiste y participa en las reuniones de gabinete convocadas por la Secretaría Ejecutiva, a nombre de la Presidencia Municipal.
- Suscribe la correspondencia que se genera por la dependencia y ordena su trámite para que se le dé el seguimiento respectivo a los asuntos contenidos en la misma. Asimismo, centraliza el control de toda la correspondencia generada y recibida en las unidades orgánicas a su cargo.
- Previo a tomar posesión de su cargo, deberá rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario/a saliente el inventario de los bienes que quedarán bajo custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.
- Como encargado/a del ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales que competen a los órganos a su cargo, encomendarán a sus subalternos las funciones que respectivamente les correspondan, otorgándoles las atribuciones necesarias para el correcto cumplimiento de su encargo, pudiendo emitir, con la autorización del o la Presidente/a Municipal, las bases normativas que rijan al interior del órgano de la Administración Municipal a su cargo.
- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad.
- Rendir un informe bimestral al Presidente Municipal y a las Comisiones Permanentes de sus actividades y tareas relativas al ejercicio de su función.
- Establecer anualmente, un diagnóstico jurídico que determine en su caso, la necesidad de crear o modificar una disposición normativa municipal que incida en la realización de sus funciones, informando el resultado a la Secretaría General para que esta mantenga actualizado el catálogo de reglamentos y ordenamientos municipales.
- Proporcionar a la Presidencia Municipal y en su caso a las Comisiones Permanentes del Cabildo, la información que se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.
- Brindar al o la Presidente/a Municipal el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.
- Informar y coordinarse con los demás órganos de la Administración Municipal, por medio de la Secretaría General del Ayuntamiento, respecto de todos aquellos casos en los cuales se requiera la opinión técnica de otros órganos administrativos, o en los que sus decisiones puedan influir en cuestiones que competan a otro órgano de la Administración Municipal;
- Atender en forma inmediata y expedita cualquier queja ciudadana por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando al particular sobre el seguimiento de su queja, así como prestar, en cuanto compete a la Delegación Municipal a su cargo, los servicios de expedición de copias y constancias, búsqueda de datos e informes y otros de naturaleza similar, previo el pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.
- Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por el Presidente Municipal.
- Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el ocupante delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

PERFIL DEL PUESTO:



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

EDAD MÍNIMA:	30 años en adelante	Preferentemente
GÉNERO:	INDISTINTO	
NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO:	4	Preferentemente
FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA:	Corresponde la educación superior y posterior al bachillerato, abarca 4 años o más y da acceso a un grado universitario o a un grado superior.	Preferentemente
HABILIDADES PSICOSOCIALES:	Trabajo a detalle, organizado, perseverante, activo, liderazgo, necesidad de pertenencia.	Preferentemente
CONOCIMIENTOS	Comprensión de los procesos, productos generados por la dependencia a su cargo y sus aplicaciones. Así como del entorno total que engloba la dependencia a su cargo. Conocimiento del marco normativo general para servidores públicos, así como el aplicable de toda la dependencia bajo su mando.	
OTROS REQUISITOS DEL CARGO:	Al momento de su nombramiento el ocupante debe acreditar lo dispuesto en el Artículo 95 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, siguientes: I. Ser ciudadano potosino en ejercicio de sus derechos; II. Ser originario del Municipio, y con un año por lo menos de residencia efectiva inmediata anterior a la fecha de la designación; o ser vecino del mismo, con residencia efectiva de dos años inmediata anterior al día de la designación; y III. No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión. Las especificadas en la requisición de personal para cubrir la plaza ocupacional en la unidad administrativa que corresponda.	
OBSERVACIONES:	<p>Todo lo especificado en éste perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de la facultad conferida al Presidente Municipal para nombrar a los servidores públicos, cuya designación no sea competencia exclusiva del Cabildo, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 70, fracciones V, VI y VII, cuyo texto se presenta a continuación:</p> <p>ARTICULO 70. El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <p>...</p> <p>V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse precedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;</p> <p>VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.</p> <p>...</p> <p>VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>...</p> <p>Aunado a ello los funcionarios públicos municipales tienen la obligación de asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y profesionalización que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, tendientes a certificarlos en el ramo o función a desempeñar y de que se cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para su cumplimiento, el anterior se encuentra establecido en el artículo 107 BIS de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.</p>	