



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

<b>PUESTO:</b>	4133 DIRECTOR 'C'
<b>ESCALA DE GESTIÓN:</b>	03_MANDO GERENCIAL
<b>TABULADOR:</b>	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:**

Dirige, coordina y controla en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramos de políticas públicas del eje sustantivo y extensivas para la totalidad del municipio; con un sentido de legalidad, innovación, productividad, sustentabilidad, eficacia y eficiencia pública en la gestión de los procesos y macroprocesos en los que interviene. Asimismo, funge como enlace para la coordinación interinstitucional con otras instancias de distintas esferas del ámbito gubernamental y sector social. Bajo la conducción general del Presidente Municipal y en consulta con otros Directores, Delegados y Titulares de los Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal y otros esquemas de participación social que se tienen establecidos. Además de sujetarse a las disposiciones jurídicas vigentes; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización; Plan Municipal de Desarrollo y otros instrumentos normativos vigentes.

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.

#### **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 Dirección.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

- 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.
- 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 Dirección 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 Dirección 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.



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

- 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.
- 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 competa a la Dirección 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 (o el Cargo que ocupa su Jefe Inmediato).