



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

PUESTO:	4100 CONTRALOR
ESCALA DE GESTIÓN:	02_MANDO DIRECTIVO
TABULADOR:	CONFIANZA

DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

La ocupaciones de esta escala dirigen, coordinan y controlan en el nivel estratégico, las funciones y servicios públicos de 2 o más ramas de especialidad, extensivas para todo el municipio o en su caso para la institución. Asimismo, fungen 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 sus homólogos como pueden ser: Directores Generales y Titulares de los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal o de su staff principal. Para este nivel se requiere método, capacidad intelectual y experiencia para desarrollar mejoras en la conducción y gestión de los procesos y macroprocesos en que interviene, con un sentido de sustentabilidad, productividad, eficacia y eficiencia pública. Algunos ocupantes de éste tipo de cargos son nombrados o ratificados por el H. Cabildo. En esta escala ocupacional se incluye también el Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. La mayoría de ocupaciones de éste grupo requieren competencias de cuarto grado.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

En un marco de transparencia, ejercer las facultades de fiscalización, vigilancia, control interno y coordinación que deben darse en la correcta administración, captación, manejo, aplicación, destino y comprobación de los recursos financieros, económicos y materiales del Gobierno Municipal. Así como el apego en los actos de su administración pública, a la Ley, apoyándose en la participación del ciudadano para prevenir y en su caso, sancionar los actos de corrupción que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador 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, siendo este marco la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P.; Manual General de Organización y otros instrumentos normativos vigentes.

ATRIBUCIONES Y FACULTADES:

Para éstos efectos, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo el nombramiento de un Contralor Interno, el cual ajustará su actuación a lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás normatividad aplicable y tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- I. 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 actividades, así como del correcto ejercicio de su función;
- II. Dar opinión previa a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y aspectos financieros, normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que elaboren y propongan la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y otras dependencias municipales que integran a la administración pública municipal centralizada, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Participar en la designación de Auditores externos para la práctica de revisiones a las diversas dependencias del Gobierno Municipal y normar la actuación de los mismos;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

- IV. Proponer al Presidente Municipal las normas técnicas que considere necesarias para regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal y emitir opinión en relación con estas cuestiones, respecto de las bases normativas de las diferentes áreas de la Administración Municipal y los órganos auxiliares del Presidente Municipal;
- V. Realizar, en conjunto con el Síndico Municipal que presida la Comisión Permanente de Hacienda, a solicitud de éste o del Presidente Municipal, auditorías y evaluaciones a la Tesorería Municipal;
- VI. Realizar auditorías internas en las dependencias y demás Órganos del Gobierno Municipal, con el objeto de promover la eficiencia de sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para verificación y comprobación de cuentas y manejos de los funcionarios en sus respectivas áreas de trabajo y responsabilidad;
- VII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, para resolver sobre responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, reservando las atribuciones que correspondan al Cabildo y, en caso de presumirse la comisión de ilícitos sancionados por el Código Penal vigente en el Estado. Darle la competencia que corresponda a las autoridades del ramo;
- VIII. Actuar como autoridad y conocer de las denuncias por presuntas faltas administrativas, e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores y ex servidores públicos, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa, los recursos e incidentes que dispone la Ley en cita;
- X. Certificar o dar fe del acto o actuaciones y autorizarlas, así como substanciar los procedimientos resarcitorios, emitiendo los informes de presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Dictar las resoluciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, o bien, por parte Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como cuya resolución corresponda al Cabildo en el caso de miembros del Ayuntamiento;
- XII. Rendir Informe al Cabildo relativo a aquellos asuntos, que por su trascendencia, deba hacer de su conocimiento.
- XIII. Cumplir con todas aquellas facultades y atribuciones señaladas por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. Proponer a la Comisión del Cabildo que corresponda, remitiendo al Secretario General del Ayuntamiento, los reformas al o los reglamentos municipales que regulan los funciones y servicios públicos, en el ámbito de su competencia. De conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Formular, adecuar y actualizar las disposiciones administrativos de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, tales como las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia, y
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que para la mejor organización del trabajo, el Contralor Interno Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él;



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos estatales y municipales.

PERFIL DEL PUESTO:

EDAD MÍNIMA:	30 años	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 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, siguientes: I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años; II. Contar con por lo menos treinta años de edad; III. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad; IV. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral; V. No haber desempeñado el cargo de Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Delegado, Director o Jefe de Departamento, en la administración municipal inmediata anterior; VI. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y VII. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Descripción y Perfil de Puesto

OBSERVACIONES:

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.