



**SALINAS, S.L.P.**

H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

*Paz y Progreso*

## RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
b) Nombre del puesto:	Contralor Interno Municipal
c) Tipo de función:	Administrativa
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Contraloría Interna

#### II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Fiscalizar y controlar el ejercicio de los recursos del Ayuntamiento; así como atender las denuncias de la ciudadanía y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de Funcionarios Públicos del Estado.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- a).- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- b).- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- c).- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- d).- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- e).- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.
- f).- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor.
- g).- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.
- h).- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- i).- Apoyar al Presidente Municipal Constitucional en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Honorable Cabildo, coordinándose en todo momento con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- j).- Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.
- k).- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal,
- l).- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

#### IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Con el titular del Ejecutivo Municipal, con el Honorable Cabildo, con los Funcionarios de Confianza y con los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.
b) Externas	Con la Contraloría del Estado, con el Legislativo y particularmente con la Auditoría Superior del Estado.

#### V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	Toma de decisiones, Realizar auditorías, solución de problemas, supervisión del personal, amonestaciones, levantamiento de actas administrativas, procedimientos administrativos.
-----------------------------------	---

<b>b) Puestos subordinados</b>	Secretaria Auxiliar, supervisor de obra			
<b>c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</b>	Buen manejo de la administración tanto en lo administrativo como en lo financiero.			
<b>d) Trabajo técnico exigido</b>	Manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, software.			
<b>e) Trabajo de alta especialización</b>	Certificación			
<b>f) Declaración patrimonial</b> (NO APLICA PERSONAL ADMISTRATIVO)	De inicio, de modificación, de Conflicto de intereses.			
<b>PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO</b>				
<b>I. Escolaridad y áreas de conocimiento</b>	Contar con título profesional a nivel licenciatura,			
<b>II. Experiencia laboral</b>	Deberá contar con experiencia en Administración Pública; en la aplicación de procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Entrega-recepción de un Despacho Oficial, así como en la Ley para la Administración de los Recursos trasferidos al Estado y Municipios (LAATEM) y de más leyes aplicables.			
<b>III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.</b>	Ser mexicano de nacimiento; no ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta 4to. Grado con integrantes del ayuntamiento; no haber sido condenado por sentencia por la comisión de delitos patrimoniales; contar con capacidad técnica o profesional, experiencia comprobada; ejercer el cargo, comisión o tarea con lealtad institucional; no incurrir en faltas de probidad y honradez.			
<b>IV. Competencias o capacidades</b>	X	Administración	X	Comunicación oral
	X	Liderazgo	X	Negociación
	X	Capacidad analítica	X	Innovación
	X	Comunicación escrita	X	Motivación
	X	Trabajo bajo presión	X	Responsabilidad
	X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio
	X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO