



Gobierno Municipal
2014-2017

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SALTILLO

Descripción y Perfil de Puesto (Genérica)

SALTILLO SÍ PUEDE

Fecha: 15 / 01 / 2017

TITULO DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
DIRECTOR GENERAL			
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA		
TODAS	TODAS		
DIRECCION DE DPTO. O SUBDIRECCION		TIPO DE CONTRATO	
TODAS		CONFIANZA	
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO		PUESTO DEL JEFE SUPERIOR	
ALCALDE			

DEFINICIÓN DEL PUESTO

Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables, según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la dirección a cargo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS.

(Título primero, capítulo único Art.13, Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza).

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dependencia.
- VIII. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y de organización.
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la Dependencia a su cargo.
- X. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia.
- XI. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento u otros ordenamientos legales, al personal de la estructura orgánica a su cargo, mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.
- XII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo.
- XIV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dependencia.
- XV. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- XVI. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

(Título primero, capítulo único Art.14 Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza).

Los oficios de comisión y acuerdos delegatorios deberán sujetarse a las facultades y obligaciones conferidas a los Titulares de las Dependencias y a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar, para la atención de las funciones a su cargo con Directores de Área o Subdirectores, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia a su cargo. En todo momento dichos funcionarios deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad y serán promotores del respeto a los derechos humanos.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
(ATRIBUCIONES PROPIAS DE LOS PUESTOS)**

Las atribuciones particulares de cada puesto se apoyan en el Título II, Capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para la Administración Centralizada.

Las atribuciones particulares de cada puesto se apoyan en el Título III, Capítulo II, III, IV, V, VI y VII del Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para la Administración Descentralizada.

Las atribuciones particulares de cada puesto se apoyan en el Título V, Capítulo Único del Reglamento de la Administración Pública de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el Juzgado Municipal.

RELACIONES DEL PUESTO: (INTERNAS Y EXTERNAS QUE DEMANDA EL PUESTO Y CON QUE FIN. CONSIDERE TODAS LAS AREAS INTERNAS DE LA PRESIDENCIA, INDEPENDIEMENTE DE SU UBICACIÓN).

IMPACTO DE SUS RELACIONES:

AL EXTERIOR DEL MUNICIPIO

PERFIL DEL PUESTO

TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO ÚNICO, DISPOSICIONES GENERALES, ART. 12, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ / REVISÓ

AUTORIZÓ

M.C. ALMA LETICIA SANCHEZ MARTINEZ
SUB DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

ING. GUSTAVO GUSTAVO MARES VILLARREAL
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Recibí
31/10/17
Alta
Conta