

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
LUNES 10 DE AGOSTO DE 2020
EDICION EXTRAORDINARIA
PUBLICACION ELECTRONICA
67 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H. Ayuntamiento de Tampacán, S.L.P.

Manual de Organización .

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H. AYUNTAMIENTO DE TAMPACAN S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ÍNDICE DE CONTENIDO.

1- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- 3.1 Misión.
- 3.2 Visión.
- 3.3 Valores

4.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO

- 4.1 Antecedentes Históricos
- 4.2 Características Físicas
- 4.3 Características Geográficas
- 4.4 Características Socioeconómicas

5.- MARCO JURÍDICO

- 5.1 Ordenamientos Federales
- 5.2 Ordenamientos Estatales
- 5.3 Reglamentaciones Municipales

6.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- 6.1 Ayuntamiento
- 6.2 Presidente Municipal
- 6.3 Sindico
- 6.4 Regidores Constitucionales

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

8.- ORGANIGRAMA GENERAL

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PERFIL DE PUESTOS

- 9.1 Secretaría Municipal
- 9.2 Tesorería Municipal
- 9.3 Contraloría Interna
- 9.4 Coordinación de Desarrollo Social
- 9.5 Dirección de Obras Públicas
- 9.6 Dirección de Comunicación Social
- 9.7 Asesoría Jurídica
- 9.8 Dirección de Comercio.
- 9.9 Dirección de Fomento Agropecuario.
- 9.10 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- 9.11 Dirección de Protección Civil..
- 9.12 Dirección de Asuntos Indígenas..
- 9.13 Oficialía del Registro Civil.
- 9.14 Coordinación de Archivo Municipal.
- 9.15 Responsable de Mantenimiento.
- 9.16 Dirección de Recursos Humanos.
- 9.17 Área de Atención Ciudadana.
- 9.18 Dirección de Educación.
- 9.19 Responsable de Biblioteca
- 9.20 Dirección de Salud
- 9.21 Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- 9.22 Dirección de Cultura
- 9.23 Responsable de INAPAM

- 9.23 Coordinación del Deporte
- 9.24 Unidad de Transparencia Municipal
- 9.25 Dirección de Ecología y Aseo Público
- 9.26 Responsable del Rastro Municipal
- 9.27 Dirección de Alumbrado Público
- 9.28 Dirección de Agua Potable
- 9.29 Dirección del Sistema Municipal DIF
- 9.31 Dirección de Alcoholes
- 9.32 Cronista Municipal
- 9.33 Dirección de Correo
- 9.34 Responsable del Auditorio Municipal
- 9.35 Dirección de Recursos Materiales
- 9.36 Presidencia (Secretaría Particular)

10. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

10.1 Lineamientos

11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

12.- BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN.-

El presente Manual de Organización, es un documento de control administrativo que contiene los criterios de la estructura organizacional del Ayuntamiento, detallando de manera explícita, las funciones de cada área que integran el Ayuntamiento Municipal. Este documento se emite con la finalidad de que los Servidores Públicos Municipales, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, así como las funciones de su cargo, evitando la duplicidad en el desempeño de sus actividades y/o la evasión de las mismas.

Con la naturaleza dinámica que caracteriza a este Ayuntamiento Municipal, fue necesario ajustar diversas Áreas y actividades, de la misma manera, cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, debe informarse a la Contraloría Interna, con el objeto de revisarlo y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Municipal.

Por lo anterior, la Administración Municipal 2018-2021 de Tampacán, San Luis Potosí, buscando un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que lo compone, se ha propuesto a través de este Manual de Organización, darle la forma y contenido a sus actividades gubernamentales, armonizando su estructura con las necesidades de toda la Sociedad Tampacanense.

El Manual se ha estructurado en doce apartados:

El primero es la Introducción que en este apartado se realiza.

El segundo, nos presenta los Objetivos que persigue la elaboración del presente Manual.

El tercero, el Apartado Filosófico de la Administración, presentando nuestra Misión, Visión y Valores.

El cuarto, describe el Contexto del Municipio de Tampacán, desde cuatro apartados: el primero, hace una breve referencia a los antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del Municipio.

El Quinto, refiere el Marco Jurídico del Municipio, desde el nivel Federal, Estatal y Municipal.

El Sexto, presenta las Atribuciones y Funciones de los Órganos del Ayuntamiento, haciendo referencia a cuatro apartados: el primero que describirá las del Ayuntamiento como órgano colegiado, el segundo, del Presidente Municipal, el tercero del Síndico y finalmente, el cuarto, muestra las relativas a los Regidores.

El siete, muestra la Estructura Orgánica y el ocho el Organigrama General del Municipio.

El nueve, describe todas las Áreas Administrativas que integran el Gobierno Municipal, su Organigrama Interno, el objetivo, las atribuciones básicas de su Competencia y el Perfil del Puesto.

El diez, establece las Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual y los lineamientos que habrán de seguirse.

Finalmente, el once, presenta el Glosario de la identificación de términos que facilitará la comprensión de conceptos del documento y el doce un apartado de la Bibliografía utilizada para la integración del Manual.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.-

Los Objetivos de la elaboración del presente Manual son los siguientes:

Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos;

Fortalecer la cultura de la organización interna del Gobierno Municipal, así como sus funciones y servicios que presta el mismo;

Servir de consulta a todos los servidores públicos que integran la Administración Municipal, así como a los Usuarios de los servicios que en la misma se prestan;

Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.-

3.1 MISIÓN.-

Ejercer un Gobierno con Sentido Humano integrado por Personas comprometidas y sensibles a la Ciudadanía, que conduzcan el esfuerzo social para lograr el bien común, impulsando políticas públicas de corto, mediano y largo plazo para lograr el cambio que Tampacán requiere.

3.2 VISIÓN.-

Lograr un Tampacán creativo, que destaque a nivel Regional y Estatal, donde su gente se sienta orgullosa de su Municipio, de su cultura y tradiciones, con una ciudadanía más participativa y con mayor economía, convertidos en una mejor Sociedad.

3.3 VALORES.-

Los Valores que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública de la Administración Pública 2018-2021, son los siguientes:

I. Gobierno Comprometido;

II. Gobierno con Respeto;

III. Gobierno Honesto y Transparente;

IV. Gobierno de Calidad de Vida;

V. Gobierno Imparcial;

VI. Gobierno Profesional;

VII. Gobierno Responsable;

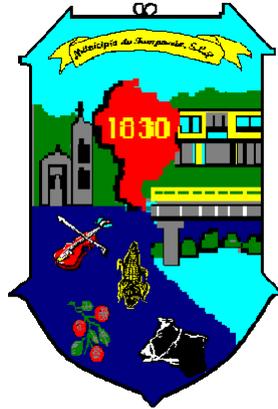
VIII. Gobierno con Legalidad;

IX. Gobierno Solidario; y

X. Gobierno con Sentido Humano.

4. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO.-

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.-



El nombre del Municipio es de origen huasteco Tampacán cuyas raíces son: *Tam*, lugar y *Pacán*, cimientos; lo que nos da el primitivo significado de "**Lugar de cimientos**".

Se dice que Tampacán es un incomunicado rincón de la Huasteca escondido detrás del río Moctezuma y de los altos y pendientes cerros de la sierra de Tampacán.

Por alguna razón este lugar no mereció la evangelización de frailes misioneros durante el siglo XVI, no se habló de Tampacán en las crónicas agustinas o franciscanas, ni tampoco se refiere ahí alguna misión.

Ya no volvemos a tener noticia alguna de Tampacán hasta cuando se extiende ahí la guerra de Independencia.

Se restableció la paz y se logró consumir la Independencia fue declarado San Luis Potosí, como Estado libre y Soberano. Tampacán continuó con categoría política de pueblo y fue hasta el 14 de diciembre de 1861 cuando el Congreso del Estado dictó Decreto N° 4 por medio del cual se eleva a rango de Municipalidad la jurisdicción de Tampacán, y su cabecera será dicho pueblo.

En 1876 hubo algunos disturbios políticos en los municipios vecinos de Axtla, Tampamolón Corona, San Martín y Tamazunchale, los cuales naturalmente conmovieron también al Municipio de Tampacán, especialmente su cabecera; para entonces Tampacán era una región próspera, se había desarrollado la ganadería y la agricultura, llegándose a lograr cada año cuantiosas cosechas de maíz.

Poco a poco se turbó la paz en la Huasteca potosina, que se conmocionó con las agresivas manifestaciones de una multitud de indígenas que exigían recobrar determinados terrenos que afirmaban les pertenecían puesto que poseían los planos primitivos.

La agitación indígena tomó caracteres de una verdadera guerra de Castas, los indios no sólo alegaban el despojo ilegal de tierras, sino que acumularon también quejas de tratos inhumanos por parte de los hacendados y de ser obligados a trabajar sin su consentimiento y sin ninguna retribución en las parcelas de los terratenientes, bajo amenazas de recogerse las dejándolos sin medios de subsistencia. Pero las exigencias no iban tan sólo en contra de los hacendados puesto que su grito de combate era el de "Muera todo el de pantalón".

Combatidos constantemente los sublevados indígenas, se logró al fin someterlos dándose por concluida esta rebelión el 23 de noviembre de 1881. En el Periódico Oficial del Estado No. 18 del 2 de abril de 1896 se publicó el Informe rendido por el Gobernador del Estado, en el que se dice:

... las líneas telegráficas entre Xilitla y Axtla y telefónica entre San Martín y Tampacán, que se inauguraron en septiembre último, continúan funcionando...

Más tarde, en el mismo periódico, de fecha 24 de septiembre de 1909 se dice:

El Ayuntamiento de Tampacán, solicitó y obtuvo permiso para tender una línea telefónica entre ese pueblo y las fracciones de Huexco y El Hulero.

Durante la Revolución no se registró en Tampacán, ninguna acción de armas.

Cronología de hechos históricos:

1861.- Se eleva a rango de municipalidad la jurisdicción de Tampacán.

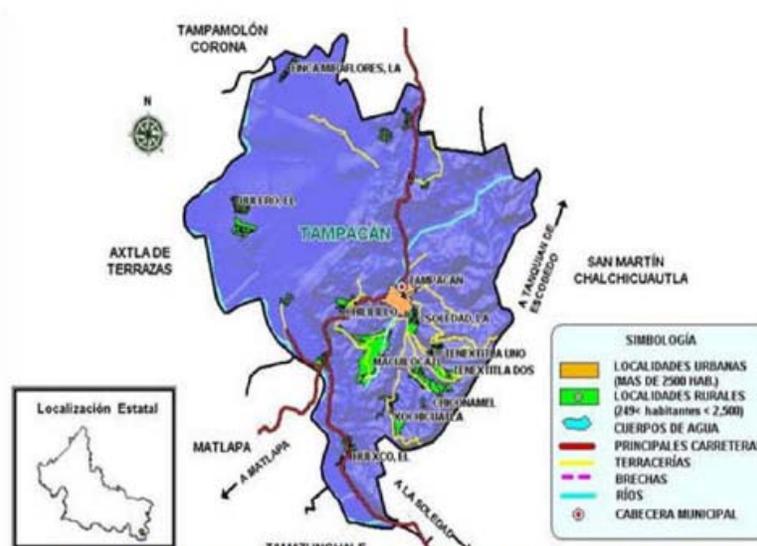
1881.- El 23 de noviembre, se logró someter a los sublevados indígenas.

1896.- Se inauguraron las líneas telefónicas y telegráficas

1909.- El ayuntamiento de Tampacán, solicitó y obtuvo permiso para tender una línea telefónica entre ese pueblo y las fracciones de Huexco y El Hulero

4.2 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.-

La superficie territorial de nuestro Municipio es de 260.80 km², el cual representa 0.41% del total del Estado, de los cuales 14,080 hectáreas son utilizadas para la agricultura por temporal y donde se explotan como principales productos cítricos, maíz en grano, caña de azúcar y otros frutales.

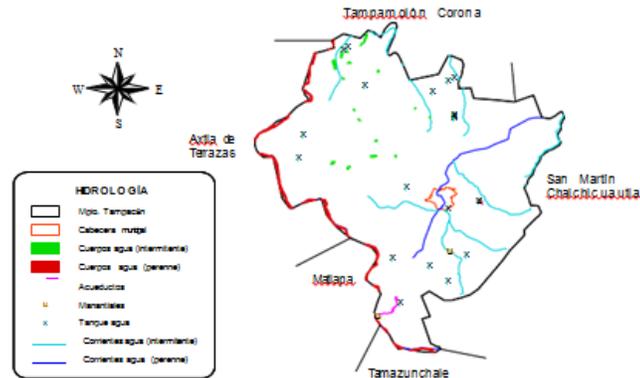


OROGRAFÍA.-

Un gran porcentaje del área territorial está constituida por región cerril, desde el centro, norte, sur y este, alcanzando alturas de 300 y 400 metros sobre el nivel del mar; al sureste de la cabecera municipal, se detecta una zona de planicie importante determinada por el cauce del río Moctezuma

HIDROGRAFÍA.-

La corriente hídrica más importante en el territorio es el río Moctezuma, el cual realiza una trayectoria de sur a norte, delimitando al margen occidental del municipio y la colindancia con los vecinos municipios de Axtla de Terrazas y Tamazunchale; fuera de este cuerpo de agua sólo existen en la zona arroyos de carácter intermitente que se forman en las sierras en épocas de lluvia.



INFORMACIÓN REFERENCIADA GEOSPACIALMENTE INTEGRADA EN UN SISTEMA (GIS)
ELABORÓ: OFICINA ESTADAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE - SEDARH SAN LUIS POTOSÍ

CLIMA.-

En este Municipio domina un clima semi cálido húmedo, con abundantes lluvias en verano, su precipitación anual es de 2,231 mm. La temperatura media anual es de 25.3°C con una máxima absoluta de 45°C y una mínima absoluta de 8°C.

PRINCIPALES ECOSISTEMAS.-

FLORA.-

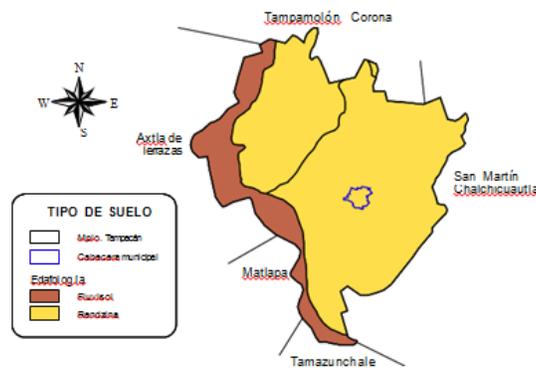
Predomina en el Municipio la selva mediana, vegetación localizada hacia las partes más húmedas. La mayor parte de estas son secundarias debido al uso que el hombre le da a estas áreas, las plantas más características son: phcebetán picensis, burserasp, brosimun alicastrum, zuelaña guinodea, enterolobium y clucarcurm, cedrela. Entre sus pastizales cultivados los más usados son estrella africana, guinea, pangola y buffel.

FAUNA.-

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: tigrillo, venado, puerco espín, pato, conejo, rata de campo, víbora de cascabel y culebra de río.

CARACTERÍSTICAS Y USO DEL SUELO.-

Los suelos de la zona se derivan de la desintegración de rocas sedimentarias, calizas y lutitas. En menor grado también influyen las rocas ígneas; el modo de formación de suelos es aluvial y de edad variable entre recientes y maduros; son recientes los suelos aluviales cercanos al Río Moctezuma, los cuales tienen textura mediana y gruesa, el suelo es apto para la agricultura y ganadería.



INFORMACIÓN REFERENCIADA GEOSPACIALMENTE INTEGRADA EN UN SISTEMA (GIS)
ELABORÓ: OFICINA ESTADAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE - SEDARH SAN LUIS POTOSÍ

4.3 CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS.-



LOCALIZACIÓN:

El Municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona Huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°44' de longitud oeste y 21°24' de latitud norte, con una altura de 120 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Tampamolón Corona; al este, San Martín Chalchicuautla; al sur, Tamazunchale; al suroeste, Matlapa; al oeste, Axtla de Terrazas. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 372 kilómetros.

4.4 CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS.-

GRUPOS ÉTNICOS.-

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el Municipio asciende a 7,106 personas.

Su lengua indígena es el náhuatl y en segundo lugar el huasteco. La principal etnia es la náhuatl cuya población está organizada en un sistema de gobierno paralelo; las autoridades municipales, así como una asamblea general indígena cuyo órgano máximo de decisión comunitario es el consejo de ancianos.

EVOLUCIÓN DEMOGRÁFICA.-

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del Municipio es de 15,838 habitantes. Representando el 0.61 por ciento, con relación a la población total del estado. La relación hombres mujeres es de 101.42 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 3.31.

POBLACIÓN EN LOS SECTORES ECONÓMICOS.-

De acuerdo con cifras al año 2010 presentadas por el INEGI, la población en los sectores económicos se presenta de la siguiente manera:

- **Primario:** Agropecuario 2,796 personas 62.1%
- **Secundario:** Industria 377 personas 8.4%
- **Terciario:** Comercio y Servicios 1,323 personas 29.4%
- **No especificado:** 9 personas 0.2%

TOTAL: 4,405.

ATRATIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES

MONUMENTOS HISTÓRICOS.-

El Municipio cuenta con iglesia de piedra gris con estilo gótico primario (inconclusa).

FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES.-

Las Fiestas Patronales se presentan el 15 de agosto y es en honor de la Asunción de la Virgen.

Se tiene como tradición realizar procesiones religiosas, tianguis y las danzas de Las Varitas, Rebozo y Xochitines.

De la misma manera cada 1 y 2 de noviembre se rinde culto a los difuntos mediante las festividades de Xantolo.

MÚSICA.-

Huapango Huasteco.

ARTESANÍAS.-

Se elabora: figuras talladas en madera y diversidad de piezas alusivas a la zona huasteca.

GASTRONOMÍA.-

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: zacahuil, enchiladas con cecina huasteca, queso de bola, bocoles, tamales con hoja con plátano, pacholes y el tradicional bolín.

En bebidas tradicionales, tenemos el aguardiente, jobito, agua de jobo, de capulín y de tamarindo.

CENTROS TURÍSTICOS.-

Como atracción turística se encuentra Pozas de Coaxinguila y Arroyo Grande.

5. MARCO JURÍDICO DEL MUNICIPIO.-

5.1 ORDENAMIENTOS FEDERALES.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5.2 ORDENAMIENTOS ESTATALES.-

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

5.3 REGLAMENTACIONES MUNICIPALES.-

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interno del Cabildo Municipal;
- Reglamento de Protección Civil Municipal;
- Reglamento interno del Consejo de Desarrollo Social;

- Reglamento de Participación Ciudadana
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Tampacán, San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la implementación de Control Interno del H. Ayuntamiento de Tampacán, San Luis Potosí

6. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.-

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "En cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Para los efectos de esta Ley, por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; y por Ayuntamiento se entiende el órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad".

Los Artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, regulan la integración del Ayuntamiento en los Municipios, en los Artículos 17, 18, 19 y 20 de la misma Ley, se hace referencia a la instalación de los Ayuntamientos y en los Artículos 21 al 30 se establece el funcionamiento de los Ayuntamientos.

6.1 AYUNTAMIENTO.-

El Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y 6 Regidores (uno de mayoría relativa y 5 de representación proporcional), en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera colegiada, las cuales se describen en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, divididas en las siguientes materias:

A) EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

I. Constituir a través de la dependencia correspondiente, al inicio de su gestión, el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado cuyas opiniones se hayan solicitado previamente; dicho Comité promoverá la coordinación con los planes nacionales y estatales de desarrollo;

II. Formular y actualizar los programas municipales de desarrollo urbano con sujeción a las leyes estatales y federales, en los cuales se deberán incluir estadísticas y datos sociológicos;

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los ayuntamientos deberán ejercitarlas, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

IV. Acordar la colaboración con otros municipios, con el Estado, o con los particulares, sobre programas de beneficio a la población, así como de asesoría y de acciones administrativas, contables, jurídicas, logísticas y demás que resulten necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones y servicios a su cargo;

V. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, y en general las deudas que puedan pagarse dentro del período constitucional de su administración o fuera de éste con aprobación del Congreso, observando en todo caso lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

VI. Autorizar mediante el acuerdo de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes, los contratos, concesiones de obras o servicios municipales, en los términos de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos aplicables, solicitando en su caso la aprobación del Congreso del Estado;

VII. Participar en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la Federación y el Estado, en la planeación y regularización del desarrollo de los centros urbanos involucrados en procesos de conurbación;

VIII. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, que deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

IX. Contar a más tardar durante el segundo semestre de la administración, con el plano de la cabecera municipal, en el que se indique el fundo legal y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del municipio y de la cabecera municipal, en el que se indiquen los usos de suelo, debiendo actualizarlo por lo menos en forma bianual;

X. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y zonas de reserva ecológica, y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XI. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, y emitir las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XII. Celebrar con el acuerdo previo de las dos terceras partes de sus integrantes, convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

XIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando éstos afecten su ámbito territorial;

XIV. Contar con atlas municipal de riesgos;

XV. Asociarse en comisiones intermunicipales para enfrentar problemas comunes, para la ejecución y operación de obras, prestación de servicios públicos, concesiones de éstos, administración de ingresos y egresos, o la asunción de atribuciones, a través de la celebración de los convenios respectivos, y

XVI. Apoyar, en la medida de sus respectivas capacidades presupuestales, al Fondo Municipal para la Cultura y las Artes previsto en el artículo 12 fracción XX de la Ley de Cultura para el Estado y Municipio de San Luis Potosí, con el objeto de propiciar la creación, formación y desarrollo de los creadores y artistas de cada municipio.

B) EN MATERIA NORMATIVA:

I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la Ley en la materia;

II. Iniciar leyes y sus reformas ante el Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal;

III. Intervenir ante toda clase de autoridades, cuando por disposiciones de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

IV. Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

V. Otorgar con la aprobación del Congreso del Estado, previo cumplimiento de los requisitos necesarios, la categoría política y denominación que les corresponda a los centros de población conforme a la Ley Orgánica;

VI. Formular y remitir al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el veinticinco de noviembre de cada año, su proyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente. De no hacerlo así, se tomarán como iniciativas las leyes que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior. Los integrantes del ayuntamiento que incumplan con esta obligación serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás ordenamientos que sean aplicables;

VII. Los ayuntamientos podrán solicitar al Congreso del Estado las modificaciones que a su juicio ameriten las leyes de ingresos ya aprobadas;

VIII. Remitir anualmente al Congreso del Estado, durante el mes de enero de cada año, el inventario general de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, para efectos del control y registro de los mismos;

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día quince de marzo del año siguiente al del ejercicio.

Dentro de los quince días previos al inicio de cada ejercicio fiscal, el Tesorero someterá a la consideración del Ayuntamiento, las normas y criterios para fijar los parámetros que servirán de base para la asignación de las remuneraciones de sus integrantes; entre los que se considerará la proporción con el número de habitantes del municipio y su ingreso promedio, así como los ingresos disponibles.

Al determinar en el presupuesto de egresos las remuneraciones totales de sus miembros, con independencia de los conceptos con los que se integren, los ayuntamientos deberán atender a los referidos criterios y parámetros. La asignación de una remuneración sin observar lo previsto en este artículo, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

X. Proponer para su aprobación al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

XI. Reglamentar los espectáculos públicos, la publicidad y anuncios, vigilando que se desarrollen conforme a derecho, a la moral y a las buenas costumbres;

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la 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, y

XIII. Autorizar en los términos de la ley, los incentivos fiscales a los propietarios de los predios que tengan estatus de baldíos y que se encuentren limpio, debidamente delimitados y cercados. Estímulo que operará en favor de quienes lo soliciten y demuestren el cumplimiento en los términos que establezca cada ayuntamiento.

C) EN MATERIA OPERATIVA:

I. Solicitar al Ejecutivo del Estado, previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, y a través del Presidente Municipal, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario; al Tesorero; Contralor Interno y, en su caso, al Oficial Mayor; pudiendo removerlos libremente a propuesta del presidente Municipal y por acuerdo del cabildo, sin responsabilidad para el ayuntamiento. El Contralor Interno Municipal será designado de conformidad con la fracción V del artículo 70 de este Ordenamiento, por el voto de cuando menos las dos terceras partes del cuerpo edilicio, y sólo podrá ser removido por la misma mayoría

En caso de ausencia definitiva por cualquier motivo del Secretario; Tesorero; Oficial Mayor; o Contralor Interno, el Presidente deberá convocar dentro de un plazo máximo de cinco días contados a partir de la ausencia definitiva, a sesión de cabildo a fin de que se proceda al nombramiento respectivo en los términos de este artículo.

Los integrantes del ayuntamiento, y los funcionarios que designe el mismo, deberán abstenerse de recomendar o contratar, por sí o por conducto de terceros, a familiares por afinidad o consanguinidad, en línea directa o transversal hasta el cuarto grado, respecto de ellos, para obtener cualquier tipo de contrato o nombramiento con el municipio.

En todo momento deberán observar el cumplimiento y salvaguarda de los derechos de los trabajadores del municipio que representan, por lo que son responsables de los procesos laborales que deriven en pago, por actos propios o de sus subalternos, generados en su administración. Esta Responsabilidad se extiende a los laudos recaídos incluso, en periodos constitucionales posteriores a su mandato, cuyo inicio del procedimiento respectivo, se haya dado durante éste;

III. Acordar con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, previamente a la autorización del Congreso del Estado, la concesión de los bienes y servicios públicos municipales. En ningún caso podrán concesionarse los de seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

IV. Asignar a cada miembro del Ayuntamiento las comisiones relativas a los ramos de la administración municipal;

V. Conceder por causa debidamente justificada y calificada, aprobada por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, licencia al Presidente Municipal, cuando ésta sea por un término mayor de diez días naturales. Si la ausencia fuese menor de este término, bastará que dé aviso por escrito al Cabildo;

VI. Nombrar en los casos en que proceda, Presidente municipal interino o sustituto, según sea el caso, de entre los miembros del Ayuntamiento;

VII. Solucionar dificultades con otros ayuntamientos cuando las hubiere; y si el caso lo ameritare ocurrir al Congreso del Estado para la resolución del asunto;

VIII. Conceder a los regidores y síndicos por causa debidamente justificada, permiso para ausentarse hasta por diez días naturales. Si el término es mayor deberá sujetarse a lo dispuesto en la fracción V de este inciso.

IX. Administrar responsable y libremente su hacienda, así como los bienes destinados al servicio público municipal;

X. Determinar el monto de apoyo económico que le corresponderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para el cumplimiento de sus acciones asistenciales; así como revisar el ejercicio y aplicación de dicho presupuesto;

XI. Adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la ley de la materia;

XII. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que implique una conducta antisocial según las leyes del país y los tratados internacionales;

XIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE MAYO DE 2014)

XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana en los términos que establezca la ley;

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVI. Celebrar convenios para la seguridad social de sus trabajadores con las instituciones del ramo;

XVII. Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones en materia del servicio militar nacional y seguridad pública;

XVIII. Infracionar a las personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes;

XIX. Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones, y tomar en consideración la opinión de las comunidades en las decisiones del Cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres; así como atender diligentemente las necesidades de las clases más desprotegidas socialmente;

XX. Atender conforme a lo dispuesto por la ley, las recomendaciones y recursos que sobre la protección y respeto de los derechos humanos emitan las comisiones estatal y nacional;

XXI. Disponer la realización del peritaje técnico a aquellos inmuebles que por su deterioro representen riesgo para la población, y promover en su caso, los procedimientos judiciales para su demolición o reparación en los términos de ley;

XXII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia en sus jurisdicciones territoriales, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

XXIII. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores público, social y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen la Ley de Protección Civil del Estado y el Reglamento Municipal correspondiente;

XXIV. Designar por el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal, a los delegados municipales que correspondan según sea el caso;

XXV. Emitir recibos por todos y cada uno de los cobros que realice el ayuntamiento, los cuales deberán contener de forma enunciativa más no limitativa, el nombre del ayuntamiento, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá señalar el domicilio del área o departamento en el que se emitan las facturas electrónicas, contener el número de folio y sello digital asignado por el Sistema de Administración Tributaria, sello digital del contribuyente que lo expide, lugar y fecha de expedición, Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, valor unitario consignado en número, importe total señalado en número y en letra, señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades, cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, forma en que se realizó el pago, efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria, además debe contener la fecha y hora de certificación, y

XXVI. Las demás que señalen la presente Ley y los ordenamientos aplicables.

Además de las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, las autoridades que lo integran, tienen funciones en lo particular, diferenciadas, las cuales se describen en los siguientes apartados.

Las **COMISIONES** que se instalarán en el Ayuntamiento, serán las siguientes:

- I. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- II. Alumbrado y Obras Públicas;
- III. Comercio, Anuncios y Espectáculos;
- IV. Cultura, Recreación, Deporte y Juventud;
- V. Derechos Humanos y Participación Ciudadana;
- VI. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;
- VII. Desarrollo y Equipamiento Urbano;
- VIII. Ecología;
- IX. Educación Pública y Bibliotecas;
- X. Gobernación;
- XI. Grupos Vulnerables;
- XII. Hacienda Municipal;
- XIII. Mercados, Centro de Abasto y Rastro;
- XIV. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;
- XV. Salud Pública y Asistencia Social;
- XVI. Servicios;
- XVII. Vigilancia, y
- XVIII. Transparencia y Acceso a la Información.

6.2 PRESIDENTE MUNICIPAL.-

Es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;
- II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la Ley Orgánica del Municipio Libre, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
- III. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
- 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 procedente, 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;

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.

Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;

VII. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

IX. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;

X. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;

XI. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;

XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;

XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;

XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;

XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;

XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;

XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;

XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;

XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;

XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;

XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;

XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;

XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

XXIX. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;

XXX. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;

XXXI. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;

XXXII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;

XXXIII. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;

XXXIV. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;

XXXV. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de la Ley Orgánica Municipal, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;

XXXVI. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;

XXXVII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;

XXXVIII. Substanciar 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, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

XXXIX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XL. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;

XLI. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;

XLII. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y

XLIII. Las demás que se deriven de esta Ley u otros ordenamientos aplicables.

El Presidente Municipal debe asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, en los siguientes casos:

I. Cuando el Síndico esté legalmente impedido para ello, y

II. En cualquier otra circunstancia por la que el Síndico se vea impedido para ello. En este caso deberá presentar escrito al cabildo, a través de la Secretaría del municipio, de las razones que justifiquen su impedimento; recibido el escrito se emitirá convocatoria, de acuerdo a la urgencia del caso, para que el cabildo en pleno la valide o rechace.

6.3 SÍNDICO.-

El Síndico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;

II. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;

V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;

VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;

VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;

IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;

X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;

XII. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

XIII. Presentar las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

6.4 REGIDORES CONSTITUCIONALES.-

Son facultades y obligaciones de los regidores las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la Administración Pública.

El Municipio, se encuentra integrado por los siguientes órganos:

1. Ayuntamiento,
2. Presidente Municipal, (1)
3. Síndico, (1) y
4. Regidores. (6)

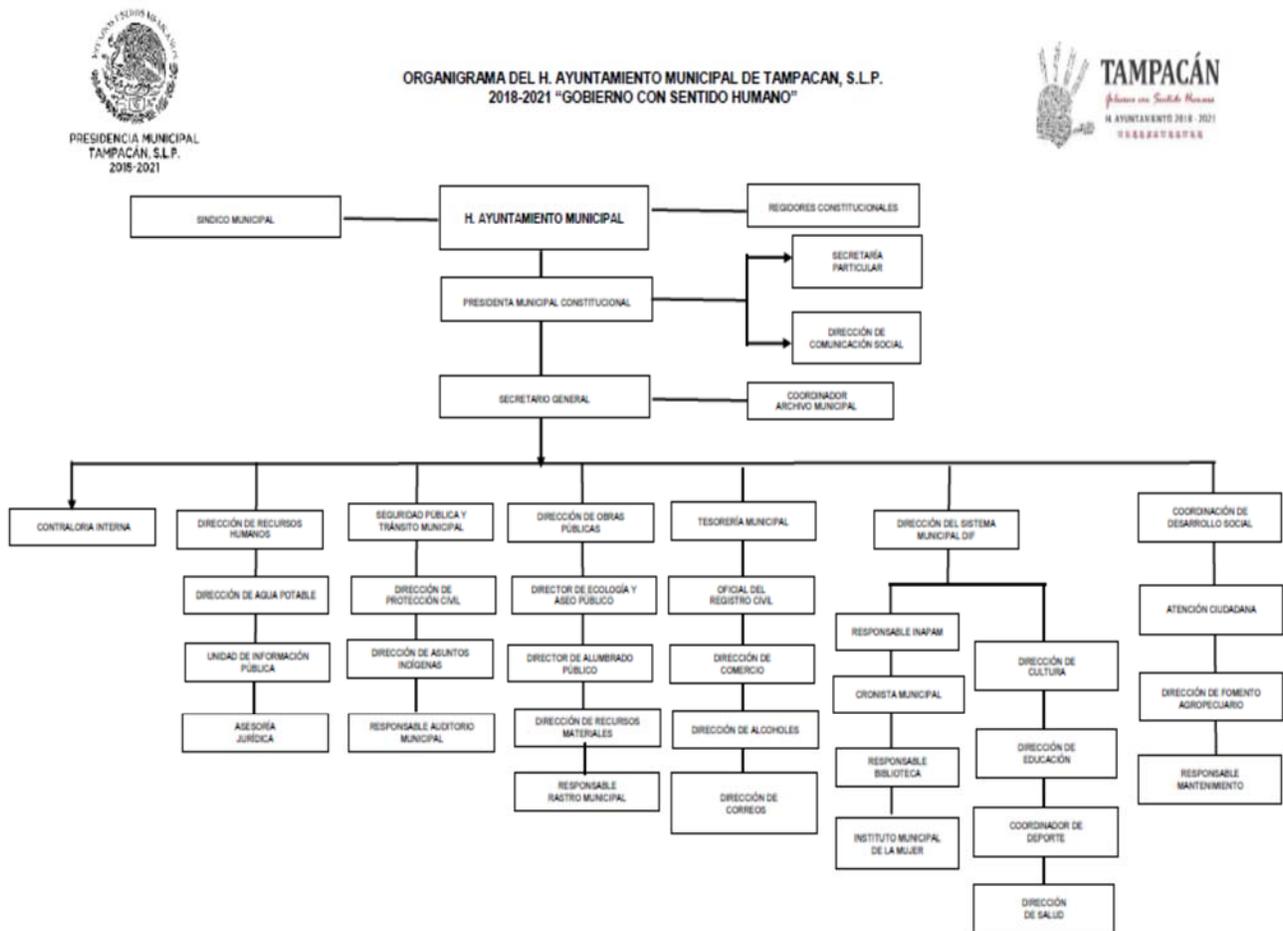
Las facultades y obligaciones de éstas áreas se norman en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaría Municipal.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Interna.
4. Coordinación de Desarrollo Social.
5. Dirección de Obras Públicas.
6. Dirección de Comunicación Social.
7. Asesoría Jurídica.
8. Dirección de Comercio.
9. Dirección de Fomento Agropecuario.
10. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
11. Dirección de Protección Civil.
12. Dirección de Asuntos Indígenas.
13. Oficialía del Registro Civil.
14. Coordinación de Archivo Municipal.
15. Responsable de Mantenimiento.
16. Dirección de Recursos Humanos.

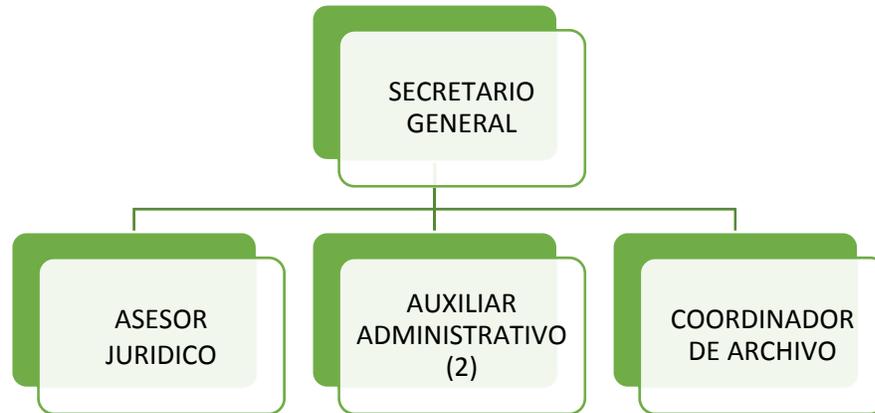
17. Área de Atención Ciudadana.
18. Dirección de Educación.
19. Responsable de Biblioteca.
20. Dirección de Salud.
21. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
22. Dirección de Cultura.
23. Responsable de INAPAM.
24. Coordinación del Deporte.
25. Unidad de Transparencia Municipal.
26. Dirección de Ecología y Aseo Público.
27. Responsable del Rastro Municipal.
28. Dirección de Alumbrado Público.
29. Dirección de Agua Potable.
30. Dirección del Sistema Municipal DIF.
31. Dirección de Alcoholes.
32. Cronista Municipal.
33. Dirección de Correos.
34. Responsable del Auditorio Municipal.
35. Dirección de Recursos Materiales.
36. Presidencia (Secretaría Particular).

8. ORGANIGRAMA GENERAL.-



9. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y PERFIL DE PUESTOS.-

9.1 SECRETARÍA MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como la Política Interna y Externa del Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- IV. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- V. Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- VI. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- VII. Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- VIII. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- IX. Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno;
- X. Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;
- XI. Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- XII. Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;

XV. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVI. Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

XVIII. Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento, y

XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requiera la Ciudadanía de acuerdo a las disposiciones aplicables;

II.- Recibir por escrito y agendar todas las peticiones y asuntos que se requieran ser tratados y acordados por la Presidenta Municipal;

III.- Integrar el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo, autorizadas con su firma, donde se asienten de forma íntegra las mimas, con las firmas de todos los Integrantes del Cabildo que en las mismas intervinieron;

IV.- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la conducción de la política y administración interna y externa del Municipio;

V.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones de la Presidenta Municipal;

VI.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas y aprobadas por el Ayuntamiento;

VII.- Realizar las representaciones de la Presidenta Municipal, cuando así sea encomendado;

VIII.- Expedir, por acuerdo de la Presidenta Municipal, los nombramientos de los servidores públicos Municipales;

IX.- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la Presidenta Municipal;

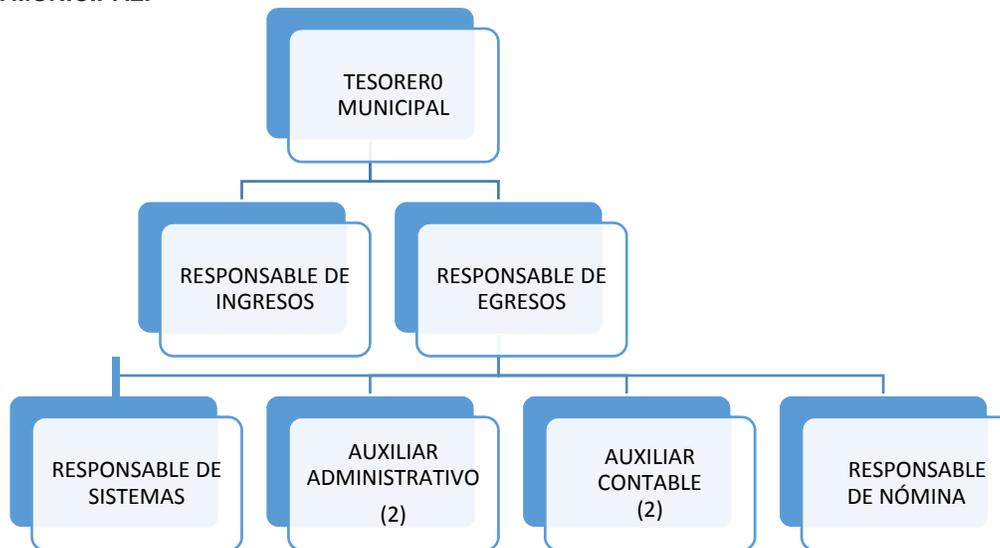
X.- Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes para la regularización de Predios del Municipio; y

XI.- Las demás que le señalen las Leyes que en la materia tengan aplicación en el ámbito Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con título y cedula profesional de licenciado en, derecho; administración pública; o economía, cualquiera otra relacionada con las actividades en las ramas de humanidades y de las ciencias sociales.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.2 TESORERÍA MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Realizar el ejercicio de los recursos públicos de forma transparente, atendiendo los ordenamientos legales en la materia, a través de una Administración financiera eficiente y oportuna.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del Municipio;
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;

XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;

XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado; y

XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Controlar la existencia de créditos fiscales del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales;

II.- Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado y la Federación;

III.- Registrar las pólizas diariamente de los movimientos de ingresos y egresos que se presenten;

IV.- Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes;

V.- Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias;

VI.- Supervisar del registro y control de cuentas por pagar;

VII.- Llevar un registro y documentos de los proveedores del Municipio;

VIII.- Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos;

IX.- Elaborar un programa mensual de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;

X.- Elaborar un Programa anual de Adquisiciones, para el mejor control de los recursos públicos;

XI.- Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas;

XII. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas;

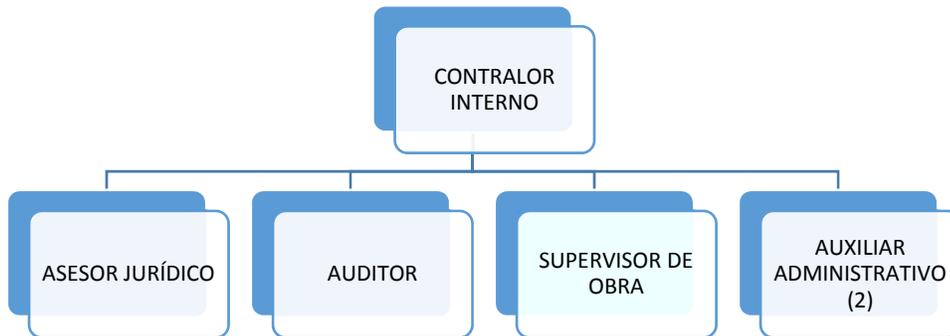
XIII.- Cumplir con las obligaciones inherentes a la Ley de Contabilidad Gubernamental; y

XIV.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con título profesional a nivel licenciatura en el área contable.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.3 CONTRALORÍA INTERNA.-



OBJETIVO:

Apoyar la función de vigilancia y disciplina financiera en el Ayuntamiento, mediante la verificación de las actividades de las áreas, operaciones financieras, administrativas, sistemas y procedimientos, para se realicen conforme los programas y metas establecidas en los Ordenamientos legales y el Plan de Desarrollo Municipal, para los efectos de contar con información objetiva e íntegra, que permita ponderar el correcto ejercicio de la función gubernamental, para se puedan tomar decisiones preventivas y correctivas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivadas de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por las Leyes en la materia;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas de trabajo;

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en términos de la Ley competente;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y

XXXIX. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales;

II.- Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas;

III.- Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores;

IV.- Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio;

V.- Formular con base en los resultados de las auditorias y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación;

VI.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio;

VII.- Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el Municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo;

IX.- Realizar Auditorías técnico - financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado;

X.- Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;

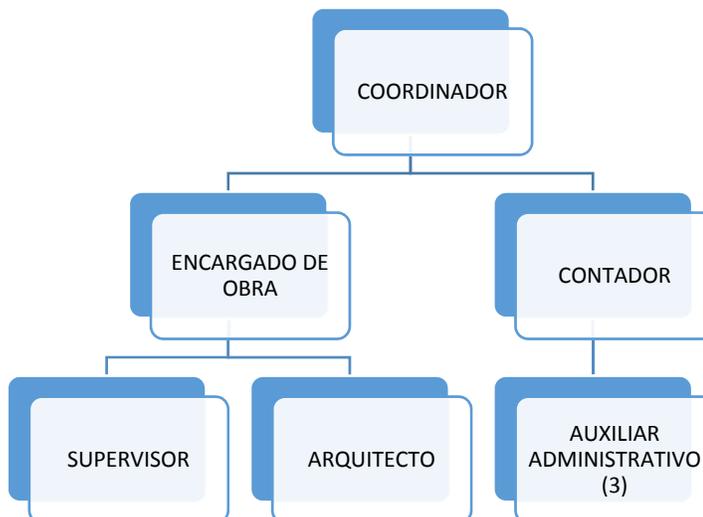
XI.- Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal; y

XII.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Tener título y cédula profesional de, licenciado en, Derecho; Contador Público; Administrador Publico; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.4 COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.-



OBJETIVO:

Provocar el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, de acuerdo a las disposiciones legales para la aplicación de los recursos federales.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I. Difundir con claridad en cada localidad, barrio y colonia popular, el propósito del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y la aplicación de sus recursos;

II. Promover entre los vecinos la participación social, como instrumento de desarrollo de la comunidad;

III. Recibir las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, las cuales deberán ser sustentadas con el acta de asamblea comunitaria, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron priorizadas por la mayoría de la población;

IV. Apoyar con apoyo del Consejo de Desarrollo Social, en la selección de las obras y acciones a realizar, con base en el programa que se presenten;

V. Efectuar el control, seguimiento y evaluación de los Fondos y Programas;

VI. Promover e impulsar a la Contraloría Social;

VII. Canalizar al Órgano de Control y Supervisión Interno, las quejas y denuncias, que sobre el manejo de recursos y calidad de las obras presente la población;

VIII. Informar a los beneficiarios en un plazo no mayor de treinta días naturales, sobre la aprobación o rechazo de propuestas de obras que se presenten, indicando las causas que originaron la aprobación o rechazo de las mismas;

IX. Elaborar el Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social y presentarlo en Asamblea para su aprobación, el cual rijá sus actividades y funcionamiento;

X. Dar seguimiento físico y financiero a las obras y acciones que se ejecuten en las comunidades del Municipio;

XI. Promover la elaboración de diagnósticos comunitarios que permitan identificar, analizar y priorizar las demandas y necesidades sociales, y convertirlas en propuestas de desarrollo, y

XII. Impulsar la corresponsabilidad y participación directa de las comunidades, mediante la aportación de mano de obra, recursos o materiales de la región.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Realizar toda la documentación necesaria para que la Población sujeta a recibir los Programas Federales, pueda participar en ellos;

II.- Dar seguimiento a los diferentes Programas Federales que se apliquen en el Municipio;

III.- Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de apoyo ciudadano que manejen;

IV.- Formular y proyectar la normatividad de las reglas de operación de los diversos programas sociales;

V.- Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al Presidente Municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante;

VI.- Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social;

VII.- Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de los Programas Federales correspondientes;

VIII.- Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social;

IX.- Integración de los expedientes técnicos de las Obras que se realicen con recursos Federales;

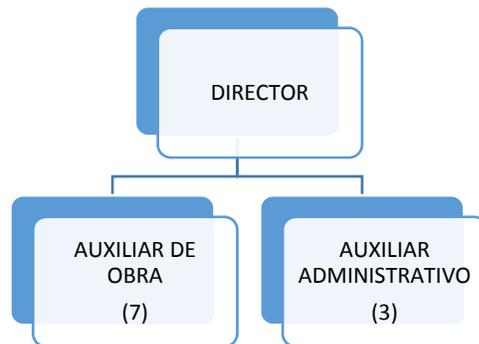
X.- Captura y seguimiento de la bitácora electrónica;

- XI.- Seguimiento operativo de la construcción de las obras que se realicen en el Municipio con Recursos Federales;
- XII.- Realizar las sesiones mensuales del Consejo de Desarrollo Social; y
- XIII.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con carrera técnica o licenciatura en las áreas, rural, social o económico-administrativa, y con experiencia en trabajo de campo.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.5 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.-



OBJETIVO:

Cubrir las necesidades principales que el Municipio demanda en cuanto al servicio de obras públicas, tanto en temas de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en la rural.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Atención a las necesidades que requiere la Ciudadanía en materia de obras públicas;
- II.- Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares, etc.;
- III.- Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas;
- IV.- Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas;
- V.- Ejecutar el programa de obra pública Municipal;
- VI.- Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- VII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VIII.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;

IX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

X.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

XI.- Otorgar las diferentes Licencias de uso de suelo, cambio de uso de suelo, construcción y otras que por disposición de las Leyes en la materia deba otorgar;

XII.- Otorgar los permisos de construcción de obras públicas y privadas;

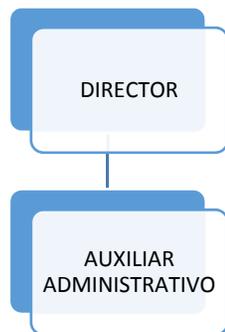
XIII.- Decretar la clausura de obras cuando exista motivo suficiente para ellos; y

XIV.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con carrera técnica o licenciatura en las áreas de la construcción o ingeniería civil.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.6 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-



OBJETIVO:

Informar a la población de todas las actividades y logros del Ayuntamiento Municipal, con la finalidad de mantener a una Sociedad informada de lo que realiza su Gobierno.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Elaborar los boletines informativos del Municipio;

II.- Informar a los medios de comunicación que existen en el Municipio o de la zona o con los que existan Convenio, sobre las diferentes actividades y acciones que se realizan por el Ayuntamiento;

III.- Realizar video-clips informativos y transmitirlos en los medios de comunicación que tengan Convenio con el Municipio;

IV.- Informar a través de la página web del Municipio y redes sociales oficiales, las actividades y acciones del Gobierno;

V.- Coordinar la cobertura de todas las actividades oficiales que realiza el Presidente Municipal;

VI.- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten;

VII.- Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades Municipales, Estatales o Federales cuyo contenido sea de interés general;

VIII.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

- IX.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- X.- Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional;
- XI.- Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
- XII.- Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y
- XIII.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Licenciatura en las áreas de la comunicación o experiencia en el tema mayor a 3 años.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.7 ASESORÍA JURÍDICA.-



OBJETIVO:

Defensa de los Intereses Jurídicos del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos donde el Municipio sea parte.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Asesorar y apoyar a la Sindicatura Municipal en los diferentes asuntos en que el Municipio sea parte;
- II.- Representar al Ayuntamiento en los Juicios o Procedimientos en donde sea parte, defendiendo los intereses del mismo;
- III.- Asesorar gratuitamente en asuntos legales a las diferentes Áreas del Ayuntamiento, que lo soliciten;
- IV.- Elaborar escritos de Demandas que tenga que interponer el Ayuntamiento por alguna necesidad legal, así como demás promociones legales;
- V.- Comparecer a Audiencias en Juicios o Procedimientos en que el Ayuntamiento sea parte; y
- VI.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Licenciatura en Derecho o Abogado.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.8 DIRECCIÓN DE COMERCIO.-



OBJETIVO:

Regular las actividades comerciales del Municipio, con la finalidad de que se cumplan las normativas en la materia, por parte del Gobierno y la Ciudadanía.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Tener un Padrón completo de todos los negocios formales e informales que existen en todo el Municipio;
- II.- Llevar un control fiscal del cumplimiento con los pagos y licencias de los negocios comerciales existentes en el Municipio, en los términos de la Ley de Ingresos vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- III.- Regular los giros blancos de las negociaciones establecidas en el Municipio;
- IV. Realizar las supervisiones necesarias a los negocios comerciales existentes en el Municipio, para verificar el cumplimiento con las Normativas en la materia;
- V.- Verificar el otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial;
- VI.- Verificar el cumplimiento de los establecimientos comerciales, con los horarios reglamentarios;
- VII.- Solucionar situaciones que cotidianamente surgen en esta actividad tan importante para el desarrollo del Municipio;
- VIII.- Revisar periódicamente a todos y cada uno de los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, para que cumplan con los lineamientos que determine la Autoridad Municipal u otras AUTORIDADES. (medidas, lonas, giros, etc.);
- IX.- Verificar en los días de comercio en el Municipio que impere la paz y tranquilidad en los negocios participantes;
- X.- Solicitar el apoyo de Seguridad Pública, Protección Civil o Autoridades Estatales o Federales, cuando sea necesario; y
- XI.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Carrera Técnica o Licenciatura indistinta.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.9 DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.-



OBJETIVO:

Fortalecer la capacidad del sector agropecuario, con acciones a corto, mediano y largo plazo, para que se convierta en una opción de desarrollo en el Municipio.

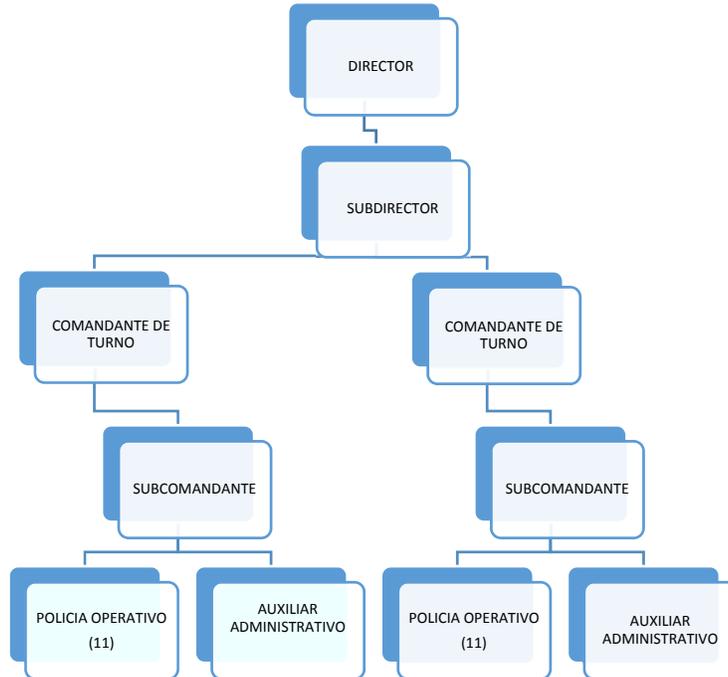
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales;
- II.- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales del Municipio;
- III.- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias;
- IV.- Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales;
- V.- Levantar y mantener actualizado un padrón de todos los productores agropecuarios en el Municipio por sector;
- VI.- Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor;
- VII.- Coordinar la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como sus sesiones de trabajo;
- VIII.- Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que la Dirección pueda implementar;
- IX.- Reunirse con los asesores y técnicos Estatales, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas de apoyo del sector;
- X.- Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad;
- XI.- Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Fomentar y alentar la constitución de nuevas empresas o negocios en el ramo;
- XIII.- Coordinar, con las dependencias federales, estatales, municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio;
- XIV.- Apoyar las gestiones de los productores organizados en el Municipio, para la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XV.- Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores del Municipio; y
- XVI.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Carrera Técnica afín o Licenciatura en Agronomía o similar.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.10 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Brindar seguridad, tranquilidad y mantener el orden público en el Municipio, observando y cumpliendo las disposiciones legales en la materia.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio correspondiente;
- II.- Prevenir la comisión de conductas antisociales y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- III.- Observar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno;
- IV.- Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sean requeridos para ello;
- V.- Aprender a los infractores de la ley en casos de flagrante delito, poniéndolos a disposición inmediata del Agente del Ministerio Público; así como los objetos y valores asegurados;
- VI.- Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas y sus bienes;
- VII.- Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos y áreas de jurisdicción municipal e imponer las infracciones que correspondan; cuando no fuera posible se celebrará convenio con la Secretaría para la prestación del servicio;
- VIII.- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública y la prevención de los delitos en el Municipio;
- IX.- Coordinarse con otras corporaciones policiales para prestarse auxilio recíprocamente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

X.- Sistematizar, intercambiar y suministrar la información respectiva, conforme a lo estipulado por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XI.- Instrumentar un sistema de acopio de datos que permita el estudio especializado de las incidencias delictivas;

XII.- Realizar acciones de auxilio a la población del Municipio o de cualquier otro del Estado, en caso de siniestro o accidentes, en coordinación con los programas estatal o municipal de protección civil; y

XIII. Las demás que les otorguen las Leyes en la materia.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Colaborar con las autoridades competentes en la preservación de la seguridad pública en el Municipio;

II.- Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las Personas;

III.- Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, sesiones y acuerdos que de ellas emanen;

IV.- Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia Inter Municipal;

V.- Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales Municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VI.- Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del Municipio;

VII.- Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y gobierno;

VIII.- Otorgar permisos para circular sin placas, cuando así proceda;

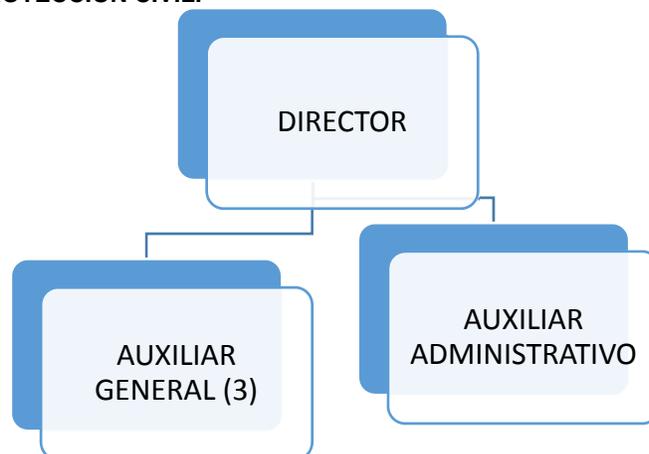
IX.- Resguardar las diferentes instalaciones y bienes Municipales; y

X.- Las demás que las disposiciones legales señalen.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Carrera Policial acreditada.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.11 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.-



OBJETIVO:

Prevenir y atender las acciones de contingencia o riesgo de tipo geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario u otro, que se presenten en el Municipio, para brindar la seguridad necesaria a la Población.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Elaborar Planes de Contingencia para las distintas problemáticas en la materia que se puedan presentar en el Municipio;
- II.- Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil y dar seguimiento al mismo;
- III.- Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil;
- IV.- Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil;
- V.- Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal;
- VI.- Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participe en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- VII.- Promover la participación de la población ubicada en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección;
- VIII.- Establecer la educada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir;
- IX.- Reestablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada;
- X.- Realizar la supervisión y en su caso clausura de los lugares o actividades que se consideren riesgosos, fundando y motivando la acción; y
- XI.- Las demás que las disposiciones legales señalen.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con Certificación acreditada en el rubro.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.12 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.-



OBJETIVO:

Atender la política interna del Municipio, orientada hacia la atención de los pueblos y comunidades indígenas, generando obras, programas y proyectos en beneficio de este sector.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto, para la inclusión de la población indígena;

II.- Generar las condiciones necesarias para la participación de las Comunidades Indígenas en los asuntos de la agenda Municipal;

III.- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas;

IV.- Gestionar la participación de representantes indígenas en los diversos Consejos que se instalan en el Municipio;

V.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas;

VI.- Atender las demandas y solicitudes de la Población Indígena y canalizarlas a las Instancias correspondientes para su posible atención;

VII.- Integrar un Padrón de las comunidades Indígenas en el Municipio;

VIII.- Acompañar a las comunidades indígenas y sus representaciones en el diseño y desarrollo de autodiagnósticos comunitarios planes de desarrollo, gestión de recursos y orientación en los procesos de concertación con las distintas áreas de competencia del Municipio las instancias federales y estatales;

IX.- Elaborar Proyectos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate de nuestras costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas;

X.- Identificar las características básicas de las comunidades que viven en el Municipio en cuanto a estadística, extensión territorial, formas de organización social y demandas prioritarias;

XI.- Brindar asesoría técnica para facilitar los procesos de integración y desarrollo de la organización social de la comunidad así como para la constitución y operación de asociaciones de comunidades indígenas;

XII.- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas Municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, para contribuir en la eliminación de factores que inhiban u obstaculicen el desarrollo social y humano de la comunidad indígena; y

XIII.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Contar con nivel Preparatoria o Carrera Técnica, que hable y escriba suficientemente la lengua o lenguas indígenas de la región, la que será propuesta de las comunidades y pueblos indígenas, y ratificado por el Presidente Municipal.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.13 OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.-



OBJETIVO:

Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del Estado Civil de las Personas.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
- II. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
- III. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
- IV. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
- V. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la Autoridad Judicial;
- VI. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
- VII. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
- VIII. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
- IX. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
- X. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
- XI. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
- XII. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;

XIII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;

XIV. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;

XV. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

XVI. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;

XVII. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;

XVIII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;

XIX. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;

XX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;

XXI. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;

XXII. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento.

De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;

XXIII. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;

XXIV. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;

XXV. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;

XXVI. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;

XXVII. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;

XXVIII. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

XXIX. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaría Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;

XXX. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;

XXXI. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;

XXXII. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;

XXXIII. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;

XXXIV. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;

XXXV. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;

XXXVI. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

XXXVII. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;

XXXVIII. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;

XXXIX. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;

XL. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y

XLI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Atención personalizada a la Ciudadanía que visite la Oficialía;

II.- Celebrar de manera periódica Programa de Bodas Colectivas;

III.- Celebrar Campañas de Registros de Nacimientos o Matrimonios en Localidades del Municipio;

IV.- Realizar aclaraciones de actas administrativas;

V.- Asesorar a la población en trámites de enmiendas administrativas;

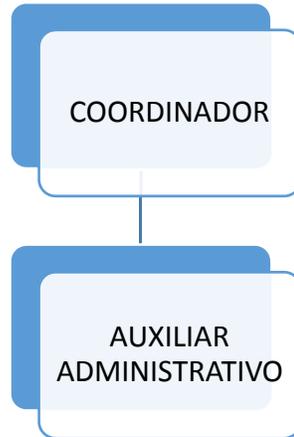
VI.- Apoyar a la Población en la impresión del CURP; y

VII.- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Abogado, abogada, licenciado o licenciada en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.14 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Realizar las acciones encaminadas a lograr la custodia, ordenamiento y conservación de los documentos que conforman el Acervo Municipal, con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público.

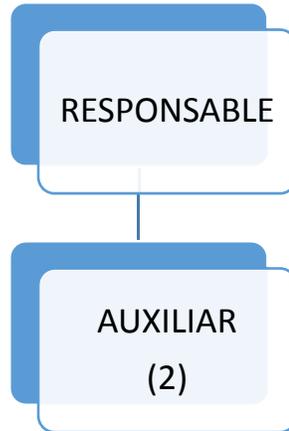
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos Municipales;
- II.- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio;
- III.- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio;
- IV.- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio;
- V.- Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado;
- VI.- Cumplir con las obligaciones legales inherentes a las disposiciones en materia de archivos públicos.
- VII.- Emitir los formatos que exige la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, para el cumplimiento de las Áreas Municipales;
- VIII.- Acreditarse ante el Sistema Estatal de Archivos del Estado SEDA, para obtener la personalidad legal necesaria para el adecuado funcionamiento del Área;
- IX.- Publicar su nombramiento en el Periódico Oficial del Estado;
- X.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento; y
- XI.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales en la materia.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.15 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.-



OBJETIVO:

Mantener en operación el parque vehicular Municipal, administrando en forma eficiente los recursos materiales destinados a la prestación de servicios públicos.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas;
- II.- Surtir el combustible a los vehículos del Municipio;
- III.- Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes;
- IV.- Integrar un registro del consumo de gasolina y refacciones de los vehículos por día, mes y año;
- V.- Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad;
- VI.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los vehículos del Municipio;
- VII.- Evaluar los gastos realizados de las dependencias Municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones presupuestales requeridas;
- VIII.- Atender las solicitudes de transporte que requieran las Dependencias del Municipio;
- IX. Verificar el costo – beneficio que origina el mantenimiento a los vehículos del Municipio, para la toma de determinaciones; y
- X.- Las demás que le encomienden sus Superiores.

PERFIL DEL PUESTO: Carrera Técnica o Preparatoria, con conocimientos en el ramo.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.16 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

OBJETIVO:

Realizar la administración y control del recurso humano que labora en el beneficio individual, administrativo y colectivo en beneficio de la Ciudadanía.

H. Ayuntamiento Municipal, para lograr el mayor

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Establecer, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la aprobación del Presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento;

II.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral por parte del Personal del Ayuntamiento;

IV.- Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno Municipal apeándose a las disposiciones legales y normas establecidas;

V.- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación;

VI.- Realizar los Expedientes de todo el Personal que labore en el Ayuntamiento Municipal;

VII.- Llevar el control de asistencia de todo el Personal del Ayuntamiento;

VIII.- Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del Personal adscrito al Ayuntamiento;

IX.- Expedir y controlar los pases de salida del Personal del Ayuntamiento; y

X.- Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura y de manera preferentemente conocimientos en manejo de Personal

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.17 ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.-



OBJETIVO:

Atención a la Ciudadanía de manera decorosa, canalizando de acuerdo a sus necesidades ante las Áreas competentes del Ayuntamiento.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Recibir a la Ciudadanía en la entrada de la Presidencia Municipal;
- II.- Canalizar a la Ciudadanía a las Áreas pertinentes del Ayuntamiento;
- III.- Recibir las solicitudes de la población y realizar el trámite conducente;
- IV.- Orientar a la Ciudadanía en sus peticiones al Ayuntamiento; y
- V. Las demás que se le encomienden por parte de sus Superiores.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.18 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.-



OBJETIVO:

Ser el enlace Municipal con los Integrantes del Magisterio del Municipio en todos sus niveles, manteniendo las relaciones de coordinación adecuadas con ese sector.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Establecer actividades de coordinación con los distintos planteles educativos existentes en el Municipio;
- II.- Solicitar apoyos de programas de becas que ayuden a contribuir en el otorgamiento a estudiantes de escasos recursos y con excelentes calificaciones;
- III.- Realizar un Plan Educativo en el ámbito Municipal;
- IV.- Elaborar el padrón general de instituciones educativas en el Municipio por nivel escolar;
- V.- Promover la participación activa de las comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio;
- VI.- Coordinar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y coordinar sus trabajos;
- VII.- Establecer reuniones de trabajo con los diferentes sectores escolares, con la finalidad de integrarlos a los eventos protocolarios anuales del Municipio, con rendimiento de honores a los símbolos patrios;
- VIII.- Establecer acciones de seguimiento a peticiones de las diferentes Instituciones Educativas;
- IX.- Gestionar Programas que contribuyan a la alfabetización en el Municipio; y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura Educación o Profesor.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.19 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.-**OBJETIVO:**

Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca del Municipio, manteniéndola en operación a través de una infraestructura bibliotecaria eficiente que rescate, preserve y divulgue los bienes culturales y los mantenga permanentemente a disposición de los usuarios.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Conservar, organizar y vincular a la población con los libros;

II.- Promover entre la Población y sobre todo los menores y jóvenes, el gusto por la lectura;

III.- Ofrecer al menos, los siguientes servicios básicos:

- Préstamo interno con estantería abierta del acervo.
- Préstamo a domicilio del acervo.
- Servicios de consulta del acervo.
- Orientación a usuarios.

IV.- De acuerdo con sus dimensiones, recursos, nivel de desarrollo e índole presupuestal, ofrecer, el Servicio Digital con acceso a Internet en las instalaciones de la Biblioteca Municipal;

V.- Establecer servicios bibliotecarios coordinados que garanticen el acceso libre y gratuito a la lectura y la prestación óptima de los servicios que se ofrecen;

VI.- Establecer un sistema normativo general que regule el funcionamiento y operación de los servicios que prestan en la biblioteca pública;

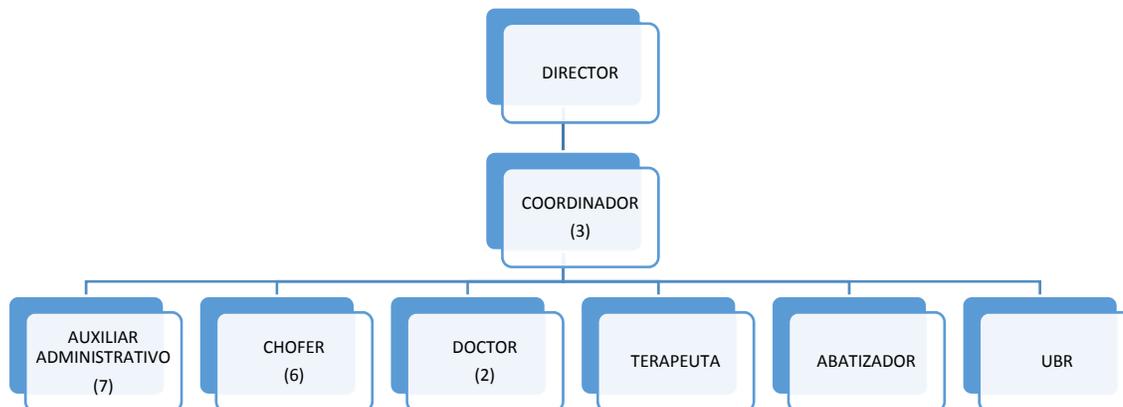
VII.- Realizar en los diferentes periodos vacacionales del año, diferentes Cursos de enseñanza a la población y de manera preferente para los menores de edad; y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria, Carrera Técnica o Profesor.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.20 DIRECCIÓN DE SALUD.-



OBJETIVOS:

1.- Coordinar los servicios médicos de Salud en el Municipio

2.- Brindar los servicios de terapia física, de lenguaje y psicología, a toda persona que lo requiera; sensibilizando a los padres de familia y a la población, en el respeto e integrarse en los proceso de rehabilitación de los Pacientes hasta la integración a una vida social, educativa y laboral.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Realizar la consulta médica a los servidores públicos del Ayuntamiento y las asistencias sociales autorizadas;

II.- Realizar los traslados a la Población que requieran atención médica en otros lugares del Estado o del País;

III.- Cubrir la asistencia médica en eventos culturales, deportivos y de asistencia social que organiza el Ayuntamiento;

IV.- Implementación de brigadas médicas de apoyo a las Comunidades de Municipio;

V.- Realizar visitas médicas domiciliarias a pacientes que así lo requieran en casos de urgencia;

VI.- Impartir pláticas de prevención de enfermedades en la Cabecera Municipal y Comunidades;

VII.- Realizar la promoción de la unidad básica de rehabilitación sobre los diferentes servicios que se brindan;

VIII.- Realizar un censo de las Personas con discapacidad en el Municipio, en que consiste, indicándose la colonia, barrio o localidad donde tiene su domicilio;

IX.- Brindar terapias de atención a las Personas con padecimiento de alguna discapacidad, buscando la motivación y su integración completa a la Sociedad;

X.- Motivar a la Población para beneficiar y dar empleo a Personas con Discapacidad; y

XI.- Las demás que sean necesarias para brindar atención y salud a la Población del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura en Medicina, Médico, Terapeuta Físico.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.21 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.-

OBJETIVO:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural, mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género en el Municipio.

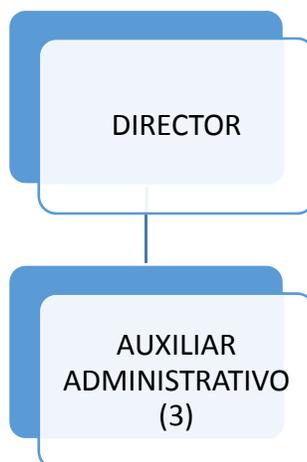
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género;
- II.- Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia;
- III.- Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres;
- IV.- Implementar estrategias de vinculación con todos los sectores sociales de la Población, buscando la participación social y el ejercicio pleno de la Ciudadanía de las mujeres;
- V.- Integrar un Plan de Acción Municipal que busque acciones de carácter incluyente y justo para las Mujeres del Municipio;
- VI.- Realizar atenciones y en su caso canalizaciones a quien corresponda de acuerdo a las necesidades de las mujeres;
- VII.- Gestionar ante Instancias Federales y Estatales, proyectos y cursos taller de oficios varios en beneficio de las Mujeres del Municipio;
- VIII.- Gestionar ante las Instancias Federales y Estatales, proyectos para la implementación de talleres, cursos y capacitaciones, para la prevención de la violencia a las mujeres del Municipio; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.22 DIRECCIÓN DE CULTURA.-



OBJETIVO:

Rescatar, preservar, acrecentar y promover la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios, existentes en el Municipio;
- II.- Promover la celebración de Convenio Culturales con la Federación y el Estado;
- III.- Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura y las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.;
- IV.- Gestionar apoyos para acrecentar los grupos artísticos del Municipio, así como fomentar su capacitación;
- V.- Lograr la participación de los grupos artísticos del Municipio en los eventos escolares, en las fiestas patronales del Municipio y las Comunidades;
- VI.- Gestionar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos;
- VII.- Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del Municipio;
- VIII.- Coordinar en el año diversos eventos artísticos culturales en el Municipio;
- IX.- Coordinar los trabajos tendientes a la preservación de las tradiciones culturales en el Municipio;
- X.- Coordinar eventos culturales en las fiestas patronales del Municipio;
- XI.- Promover talleres de enseñanza de actividades culturales o artísticas para la Población, de manera primordial a los menores de edad; y
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura indistinta o Profesor, con experiencia en el tema.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.23 RESPONSABLE DE INAPAM.-

OBJETIVO:

Coordinar la implementación de los diversos Programas de atención a los Adultos Mayores del Municipio, fortaleciendo su atención y bienestar, para una vida digna.

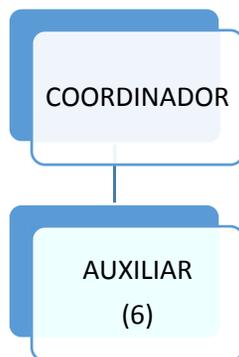
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Diseñar, Vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través del establecimiento de clubes;
- II.- Establecer estrategias para que se brinde asistencia social, deporte, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, laborales, de salud y psicológicos a los adultos mayores;
- III.- Levantar un Padrón de los Adultos Mayores del Municipio, por Localidad y Cabecera Municipal, debiendo mantenerse actualizado de forma permanente;
- IV.- Establecer un Programa Municipal que difunda una cultura de no exclusión a los adultos mayores;
- V. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Delegación Estatal;
- VI.- Realizar reuniones permanentes, con los clubes existentes en el Municipio;
- VII.- Implementar de manera permanente un Programa de credencialización de adultos mayores en el Municipio;
- VIII.- Participar con los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que llevan a cabo, motivando su participación;
- IX.- Organizar de manera periódica actividades culturales y deportivas para la participación de los adultos mayores del Municipio, así como motivar su integración en eventos estatales y nacionales organizados por otras Instancias; y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.24 COORDINACIÓN DEL DEPORTE.-



OBJETIVO:

Fomentar y apoyar el deporte en el Municipio en todas las disciplinas y modalidades posibles, utilizando los espacios públicos de forma adecuada para la realización de las actividades físicas.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Fomento de las actividades deportivas en todas las categorías: infantil, juvenil, libre, veteranos y máster femenino y varonil;
- II.- Mantener contacto permanente con los diferentes Presidentes que conforman las ligas deportivas Municipales, para acordar actividades en el rubro;
- III.- Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio;
- IV.- Establecer un Programa Deportivo anual en el Municipio que contemple diversas disciplinas;
- V.- Proponer los lineamientos deportivos en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación de atletas;
- VI.- Mantener un inventario actualizado de los espacios deportivos existentes en el Municipio, su modalidad y lugar de ubicación;
- VII.- Mantener en buen estado todas las instalaciones deportivas del Municipio;
- VIII.- Realizar un calendario anual de las diferentes actividades físicas que se realizarán en el Municipio, involucrando a las instituciones educativas del Municipio;
- IX.- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en beneficio de atletas del Municipio y motivar la práctica de sus disciplinas deportivas;
- X.- Establecer mecanismos de apoyo a talentos deportivos del Municipio;
- XI.- Coordinarse con la Federación y el Estado para la inclusión de Programas Deportivos en el Municipio;
- XII.- Coordinar torneos deportivos en diferentes disciplinas y modalidades, motivando la participación de la Población del Municipio;
- XIII.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria, Carrera Técnica, Profesor en Educación Física o con experiencia en el tema.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.25 UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.-


OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la Información Pública a toda persona, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia del Estado y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI.- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y

XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia hacia los ciudadanos y la sociedad;

II.- Regular la instrumentación del principio de publicidad de los actos, normas, trámites, procedimientos, decisiones del Municipio y demás entes obligados, incentivar la participación ciudadana y comunitaria;

III.- Promover la cultura de la transparencia, el mejoramiento de la convivencia social, poniendo a disposición del público la Información Pública de Oficio, a través de los medios electrónicos disponibles;

IV.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar, la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y notificar en su caso, al Comité de Información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que resuelva;

V.- Capacitar a los Servidores Públicos del Municipio, promoviendo la actualización periódica de la información, mínimamente de forma mensual;

VI.- Realizar las notificaciones correspondientes a las Áreas del Ayuntamiento que deban entregar información pública con motivo de sus funciones;

VII.- Realizar los requerimientos y apercibimientos al Personal Directivo del Ayuntamiento, que deban cumplir con la entrega de información pública de oficio y sean omisos con ello;

VIII.- Promover la instalación del Comité de Transparencia Municipal y realizar la notificación correspondiente a la CEGAIP;

IX.- Ser el responsable de Administrar la información pública del Municipio en la página web;

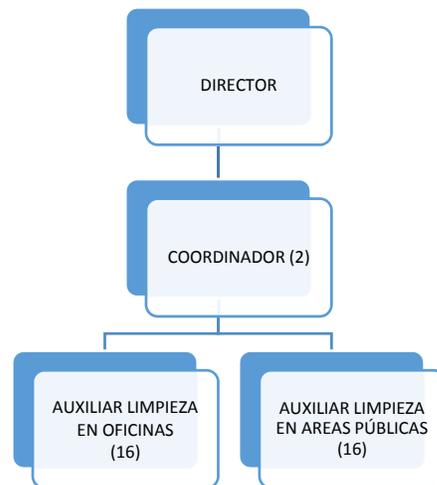
X.- Verificar el cumplimiento de publicación en el Periódico Oficial del Estado el nombramiento oficial del Titular; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica, Licenciado en Informática.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.26 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y ASEO PÚBLICO.



OBJETIVO:

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpieza en todas las Áreas Públicas y Edificios Públicos del Municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Comunidades;
- II.- Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario;
- III.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura;
- IV.- Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio;
- V.- Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen;
- VI.- Realizar Campañas de Reforestación de árboles a campo abierto;
- VII.- Rehabilitar los espacios deportivos y áreas verdes públicas;
- VIII.- Gestionar la donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.) y motivar su reforestación;
- IX.-Supervisar el cuidado del entorno del Municipio.

X.- Realizar Campañas a la Población relativas a la separación de residuos sólidos.

XI.- Coordinar el aseo público de las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento; y

XII.- Las demás que le indique la Presidenta Municipal, inherente a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica, Ingeniería Ambiental.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.27 RESPONSABLE DEL RASTRO MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Promover que las actividades de sacrificio de animales y venta de productos cárnicos, cumplan las normas sanitarias existentes en la materia.

FUNCIONES BÁSICAS:

I.- Vigilar, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones sanitarias relacionadas con la materia de Rastro;

II.- Verificar que el ganado que ingresa al Municipio, cumpla con las normas sanitarias correspondientes;

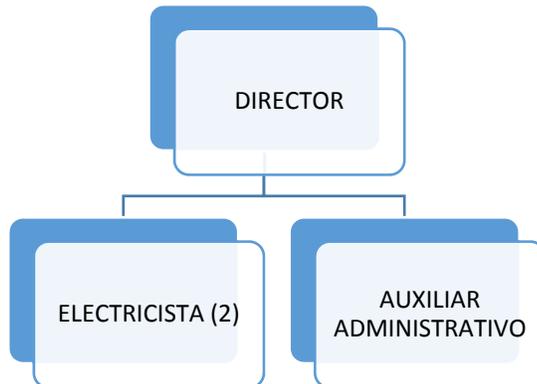
III.- Realizar un Programa periódico de supervisión, a los establecimientos donde se expiden productos cárnicos, para verificar la calidad y procedencia;

IV.- Aplicar Sanciones en el tema a los negocios en caso de incumplimiento a las Normas Sanitarias para la comercialización de productos cárnicos; y

V.- Las demás que conforme a las Leyes en la materia le sean encomendadas.

PERFIL DEL PUESTO: Médico Veterinario o persona con conocimientos en la materia.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.28 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.-**OBJETIVO:**

Realizar las actividades tendientes a la instalación, mantenimiento y supervisión del Alumbrado Público en el Municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Verificar que las vías y sitios públicos estén convenientemente alumbrados, para ayudar a la seguridad de la población, en sus Personas y bienes, y garantizar su tránsito idóneo;
- II.- Integrar el Padrón Municipal de Alumbrado Público de la Cabecera Municipal y Comunidades;
- III.- Elaborar el inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrado del Municipio;
- IV.- Mantenimiento y reparación de fallas eléctricas en las instalaciones de la Presidencia Municipal y del Alumbrado Público en general;
- V.- Atender las solicitudes de la Población en materia de apoyo de Alumbrado Público;
- VI.- Brindar apoyo a las diversas Dependencias Municipales que lo soliciten;
- VII.- Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio;
- VIII.- Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de Alumbrado Público a su cargo;
- IX.- Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público;
- X.- Fomentar la Participación Ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente;
- XI.- Realizar las instalaciones eléctricas que se requieran en los espacios públicos Municipales;
- XII.- Realizar las instalaciones eléctricas en eventos públicos del Municipio;
- XIII.- Otorgar apoyos a Instituciones Educativas o Comunidades, en revisión o mantenimiento del Alumbrado; y
- XIV.- Las demás que le indique la Presidenta Municipal, inherente a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO: Ingeniero Electricista, Carrera Técnica en Electricidad.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.29 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.-



OBJETIVO:

Llevar a cabo el abastecimiento de agua potable, cubriendo con el servicio a los habitantes del Municipio, satisfaciendo la necesidad de la demanda de agua de la Población, con prontitud y calidad.

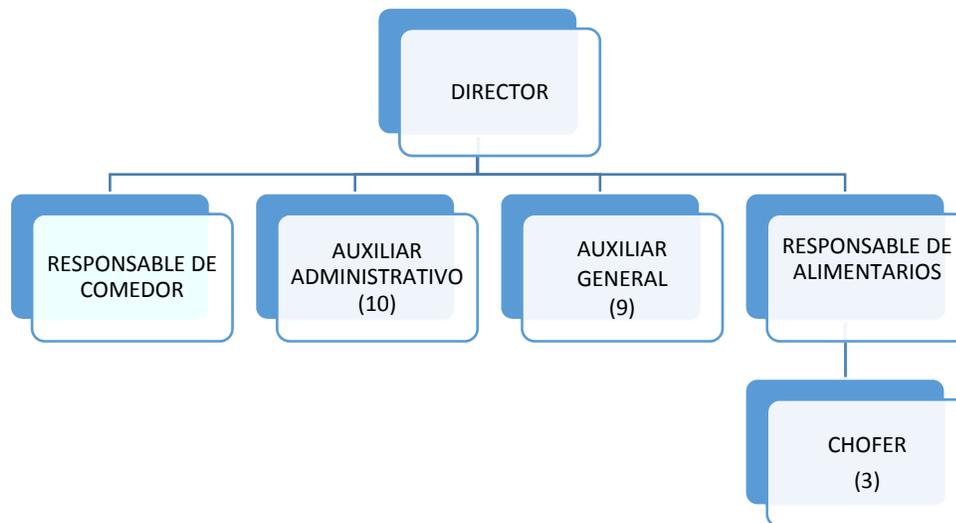
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas;
- II.- Mantenimiento general del sistema de bombeo del Municipio, para el adecuado servicio a la Población;
- III.- Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua;
- IV.- Elaborar un Programa Municipal de abastecimiento de agua;
- V.- Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia del servicio cuando exista problemas de abasto;
- VI.- Solucionar y atender las quejas de la Ciudadanía en cuanto al servicio que se preste;
- VII.- Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio;
- VIII.- Elaborar un Padrón de usuarios de agua en el Municipio;
- IX.- Realizar un Programa para la detección y cancelación de tomas clandestinas, emitiéndose las sanciones que procedan;
- X.- Atender los apoyos solicitados de reparación o mantenimiento que se autorice para Instituciones Educativas o Comunidades;
- XI.- Realizar los mantenimientos necesarios para el funcionamiento de la Planta Tratadora; y
- XII.- Las demás que le indique la Presidenta Municipal, inherente a sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO: Preparatoria o Carrera Técnica, Ingeniería Industrial.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.30 DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.-



OBJETIVO:

Atender a los sectores vulnerables de la población, mediante diferentes programas que garanticen la asistencia social en el Municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio;
- II.- Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico;
- III.- Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las Personas de la tercera edad y Adultos en situación vulnerable para lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad;
- IV.- Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en menores y adolescentes del Municipio;
- V.- Gestionar recursos Municipales, Estatales y Federales, así como también de los sectores social y privado, para realizar los trabajos de apoyo y necesidades prioritarias a todas las localidades del Municipio;
- VI.- Establecer estrecha comunicación con el DIF Estatal para la implementación de Programas de apoyo a Personas en situación vulnerable en el Municipio;
- VII.- Asistencia personalizada a toda la Ciudadanía y dar solución inmediata a todas las solicitudes presentadas;
- VIII.- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para entregarlos a la Presidenta Municipal y al DIF Estatal;

IX.- Coordinar los requerimientos de los distintos departamentos para la aplicación de los diferentes Programas de apoyo a la Población;

X.- Coordinar la instalación y funcionamiento de todos aquellos Organismos que deban establecerse en el Sistema DIF para el desarrollo de sus actividades;

XI.- Coordinar la implementación de los diferentes Programas de apoyo alimentario a la Población;

XII.- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias Municipales, Estatales y Federales que estén dirigidas o enfocadas a la asistencia social;

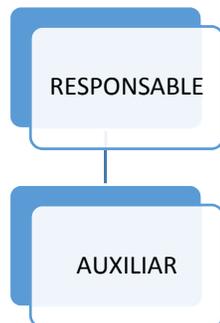
XIII.- Difundir Programas de Prevención para los menores de edad y sus Familias; y

XIV.- Las demás que les correspondan atendiendo sus funciones asistenciales.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura indistinta o Profesora.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.31 DIRECCIÓN DE ALCOHOLES.-



OBJETIVO:

Mantener el control de los distintos establecimientos que se dedican a la venta de Bebidas Alcohólicas para crear un ambiente sano para la sociedad.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Actualización del padrón de negocios con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- II.- La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, cambios de titular, de giro y de nombre comercial;
- III.- Realizar las diligencias tendientes a notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los interesados en los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas Alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes;
- IV.- Verificación de los permisos eventuales en espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, que se celebren en el Municipio y se vendan bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades;

V.- Girar las órdenes de pago correspondientes de todos los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, para ser cubiertos en la Tesorería Municipal;

VI.- Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;

VII.- Ordenar la suspensión o la interrupción del desarrollo de un evento por causas graves;

VIII.- Ejecutar las clausuras temporales o definitivas decretadas por la Autoridad Municipal;

IX.- Aplicar las medidas de apremio que autorizan las Reglamentaciones en la materia;

X.- Retirar sellos de clausura, previo acuerdo de la Autoridad Municipal cuando proceda;

XI.- Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señalan las Reglamentaciones en la materia;

XII.- Determinar y ejecutar las sanciones y medidas de seguridad por violaciones a la Ley o Reglamento en la materia; y

XIII.- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y su Jefe inmediato Superior.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura en Derecho de manera preferencial.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.32 CRONISTA MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Coadyuvar con la Población, el Ayuntamiento, instituciones, dependencias y organismos públicos y privados para rescatar su historia y promover los valores culturales de su Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

I.- Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;

II.- Actualización de la Monografía del Municipio;

III.- Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;

IV.- Elaboración de biografías de personajes importantes del Municipio;

- V.- Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del Municipio;
- VI. Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor; y
- VII. Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Realizar el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes de la comunidad;
- II.- Implementar estrategias para el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones de las localidades del Municipio;
- III.- Registrar y difundir los valores y tradiciones de la Comunidad;
- IV.- Integrar un Acervo Histórico – Cultural del Municipio;
- V.- Elaboración de la galería de Presidentes Municipales de Tampacán, S.L.P.;
- VI.- Participar activamente en todos los eventos culturales que se realizan anualmente en el Municipio; y
- VII.- Las demás que le sean encomendadas, relacionadas en la materia.

PERFIL DEL PUESTO: El Nombramiento recaerá en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del Municipio; y que tenga además la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de Tampacán.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.33 DIRECCIÓN DE CORREOS.-



OBJETIVO:

Ofrecer de manera adecuada el servicio de correos a toda la Ciudadanía del Municipio que lo requiera.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Llevar el registro de todos los documentos que se reciben a través del Correo en el Municipio;
- II.- Realizar las entregas de documentos a domicilio cuando así proceda;
- III.- Recibir la documentación de Personas o Dependencias, que contraten el servicio y darle el trámite conducente; y
- IV.- Las demás que correspondan de acuerdo a sus funciones inherentes.

PERFIL DEL PUESTO: Carrera Técnica o Preparatoria.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.34 RESPONSABLE DEL AUDITORIO MUNICIPAL.-



OBJETIVO:

Realizar el cuidado y la verificación puntual de las actividades que se realizan en el Auditorio Municipal.

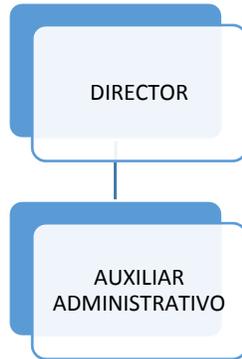
FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Llevar el registro de las actividades realizadas en el Auditorio Municipal;
- II.- Mantener el buen uso y cuidado del Auditorio Municipal;
- III.- Reporte de cualquier eventualidad desarrollada en el Auditorio Municipal; y
- IV.- Las demás que se encomienden por parte de sus Superiores.

PERFIL DEL PUESTO: Carrera Técnica o Preparatoria.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.35 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.-



OBJETIVO:

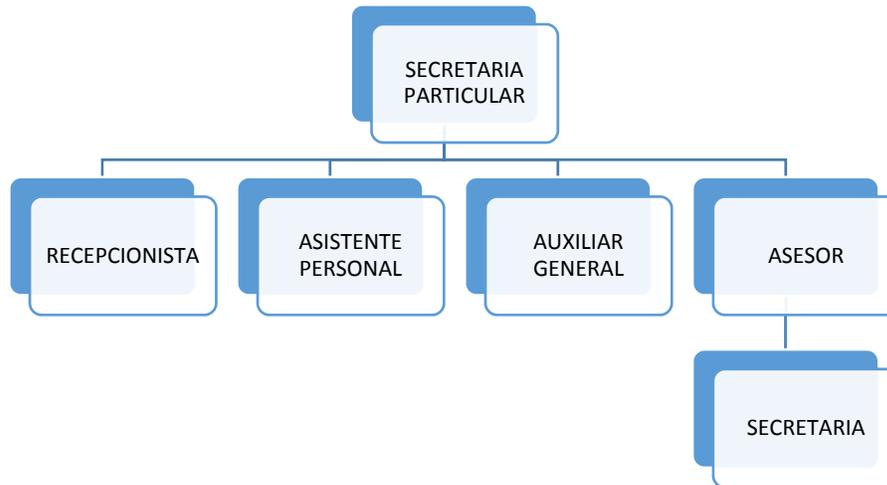
Administrar los Recursos Materiales del Municipio, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades;
- II.- Elaborar un informe anual de los recursos materiales con los que cuenta el Ayuntamiento que permita la toma de decisiones y adquisiciones a llevar a cabo;
- III.- Verificar y revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable;
- IV.- Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de utilización de los recursos materiales del Municipio;
- V.- Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales del Ayuntamiento;
- VI.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el buen uso de los recursos materiales del Municipio;
- VII.- Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura del Municipio, para evitar gastos innecesarios al Ayuntamiento;
- VIII.- Realizar las cotizaciones necesarias de las adquisiciones de recursos materiales del Municipio, para que se hagan en las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- IX.- Realización de los resguardos de recursos materiales que así lo ameriten; y
- X.- Las demás que le sean encomendadas.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura en Administración o Contador Público.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

9.36 PRESIDENCIA (SECRETARÍA PARTICULAR).-

OBJETIVO:

Coordinar, estructurar, revisar y dirigir lo correspondiente a las actividades pertenecientes al Presidente Municipal.

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Estructuración de la agenda de la Presidenta Municipal;
- II.- Revisar la correspondencia de la Presidenta Municipal y darle el seguimiento oportuno;
- III.- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas a las Áreas correspondientes;
- IV.- Coordinar las actividades de la Presidenta Municipal, para que se realicen de la manera programada;
- V.- Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- VI.- Verificar la logística de las actividades donde intervendrá la Presidenta Municipal;
- VII.- Elaboración de un directorio de las diferentes Dependencias Federales y Estatales;
- VIII.- Verificar el buen uso y condiciones de los bienes asignados a la oficina de la Presidencia Municipal; y
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura indistinta.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

10. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.-
10.1 LINEAMIENTOS.-

El Manual de Organización del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado, siendo los lineamientos los siguientes:

PRIMERO. El presente Manual General de Organización entrará en vigor al momento de la aprobación de la Presidenta Municipal y en Sesión de Cabildo por los Integrantes del Cabildo Municipal y se deberá publicar en Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General para que realice los trámites para la publicación del presente documento en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

TERCERO. El presente Manual General de Organización deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento Municipal.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento que proceda a coordinar la expedición de los Nombramientos correspondientes, atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual de Organización.

QUINTO. El presente Manual de Organización será verificado y actualizado anualmente por la Contraloría Interna del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones.

SEXTO. El presente Manual autorizado quedará en tres tantos originales, el primero bajo la custodia de la Contraloría Interna, que reproducirá y distribuirá los ejemplares o competencias a los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición, el segundo en la Dirección de Recursos Humanos y el tercero en la Secretaría General del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las áreas administrativas, tendrán las obligaciones especiales, en materia de facultades y atribuciones señaladas en el presente Manual, así como deberán cumplir cabalmente con las funciones que en el mismo se indican.

OCTAVO. Lo no establecido en las presentes Políticas será determinado por la Presidenta Municipal.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos del presente Manual, se otorga a diversos términos empleados:

1.- ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

2.- ANÁLISIS DE PUESTOS.- Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación, experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

3.- AUTORIDAD.- Persona u organismo que ejerce una potestad que le ha sido conferida legalmente para desempeñar una función pública o para dictar al efecto, resoluciones cuya obediencia es indeclinable, bajo la amenaza de una sanción y la posibilidad legal de su ejecución forzosa en caso necesario.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.- Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, atribuciones y responsabilidades; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

5.- DIRECCIÓN.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior del Ayuntamiento que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

6.- ESTRUCTURA ORGANICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.

7.- FACULTAD.- Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejercer, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos.

8.- FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio es responsable un Director.

9.- NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

10.- OBJETIVO.- Es el propósito que pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

11.- ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

12.- PERFIL DEL PUESTO.- Nivel profesional de estudios que se recomienda para el Puesto, dada la complejidad y desempeño del mismo.

13.- PLAZA.- Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

14.- PROCEDIMIENTO.- Es una serie de actividades relacionadas entre sí y cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada una de las actividades.

15.- PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

16.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.- Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo dentro de la organización.

12. BIBLIOGRAFÍA.-

1. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
2. Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.
3. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
5. Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
6. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tampacán, S.L.P..
7. Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales.
8. INEGI. Censo
9. Monografía del Municipio del CEFIM.
10. Estadística de SEDARH.
11. Estadística de SAGARPA.

| | |
|--|--|
| Revisó: CP. JUANA SILVIA ARGUELLES SÁNCHEZ, CONTRALOR INTERNO | Aprobó: LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ PRESIDENTA MUNICIPAL |
| Sello: | Sello: |
| Firma: | Firma: |

El presente Manual de Organización fue aprobado por Unanimidad en Sesión de Cabildo de carácter Ordinario No. 40.

**LIC. BRISSEIRE SÁNCHEZ LÓPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)**

**C. CORNELIO ROQUE SALAZAR
REGIDOR DE MAYORÍA
(RÚBRICA)**

**C. BENITA PEDRAZA REYES
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

**C. LUIS ARNULFO SÁNCHEZ ORTA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA DE JESÚS POSADAS POSADAS
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. ROBERTA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. LUCÍA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)**

**C. RAYMUNDO CERÓN SALINAS
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**