

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
76 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

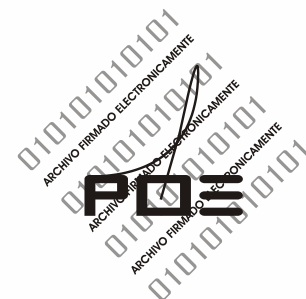
H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab

Título:

Manual General de Organización.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

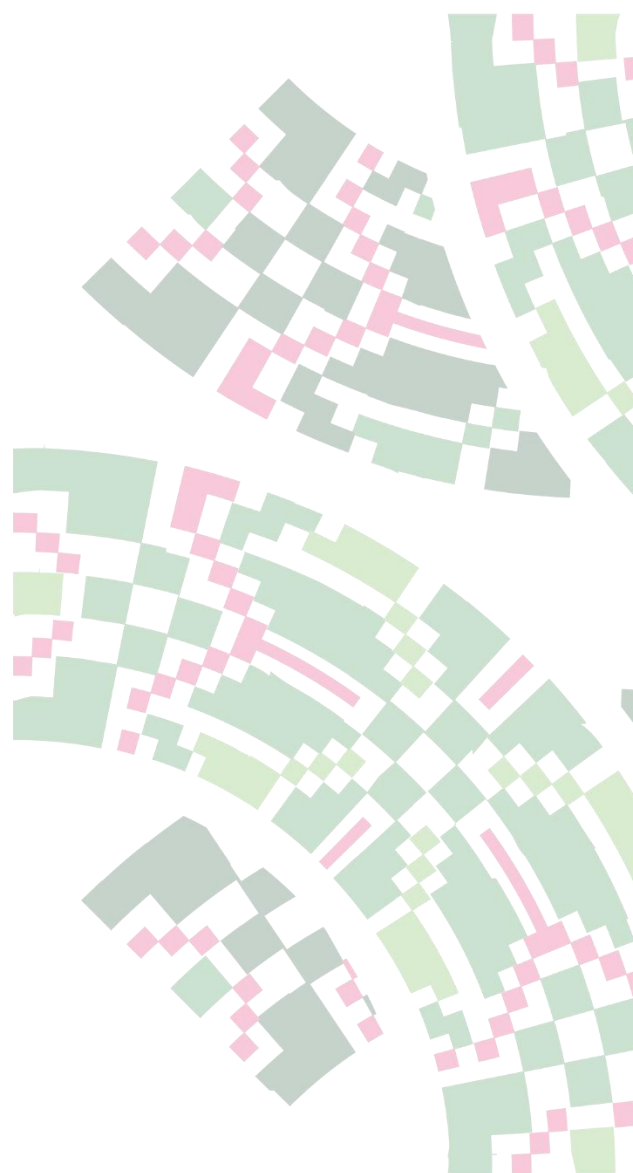
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

NO.	DESCRIPCIÓN
1.	Introducción
1.1.	Justificación
1.2.	Objetivos
1.3.	Mensaje del Presidente Municipal
2.	Información General
2.1.	Misión Visión y Valores
2.2.	Antecedentes
2.2.1.	Reseña Histórica de Municipio
2.2.2.	Características del Municipio
2.3.	Marco Jurídico
2.3.1.	Constitución Federal, Códigos y Leyes en Materia Federal
2.3.2.	Constitución Local, Códigos y Leyes en Materia Estatal
2.3.3.	Reglamentos Municipales
3.	Información Específica
3.1.	Organigrama
3.2.	Descripción de los Órganos que Constituyen la Unidad Administrativa
3.2.1.	Honorable Ayuntamiento
3.2.1.1.	Presidente Municipal
3.2.1.2.	Regidores
3.2.1.3.	Síndico Municipal
3.2.2.	Presidencia
3.2.2.1.	Asesor General del Ayuntamiento
3.2.2.2.	Secretario Particular
3.2.2.3.	Director de Comunicación Social
3.2.2.4.	Contralor Interna Municipal
3.2.2.4.1.	Contralor Interno Municipal
3.2.2.4.2.	Jefe de la Unidad Substanciadora
3.2.2.4.3.	Jefe de la Unidad Investigadora
3.2.2.5.	Seguridad Pública
3.2.2.5.1.	Director de Seguridad Pública Municipal
3.2.2.5.2.	Subdirector de Seguridad Pública Municipal
3.2.2.5.3.	Oficial de Seguridad Pública Municipal
3.2.2.5.4.	Jefe de Grupo
3.2.2.5.6.	Director de Protección Civil
3.2.2.5.6.	Jefe de Unidad de Transparencia
3.2.3.	Sindicatura
3.2.4.	Secretaría General
3.2.4.1.	Secretario General del Honorable Ayuntamiento
3.2.4.2.	Asesor Jurídico Municipal
3.2.4.3.	Director Archivo Municipal
3.2.4.4.	Jefe de Recursos Humanos
3.2.4.5.	Director de Fomento Agropecuario
3.2.4.6.	Director de Agua Potable
3.2.4.7.	Oficial del Registro Civil
3.2.4.8.	Director de Ecología



- 3.2.4.9. Directora de Asuntos Indígenas
- 3.2.4.10. Directora de Acción Cívica, Cultura y Turismo
- 3.2.4.11. Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento
- 3.2.4.12. Directora de la Instancia Municipal de las Mujeres
- 3.2.4.13. Director Municipal del Deporte
- 3.2.4.14. Director de Educación
- 3.2.4.15. Directora del Instituto Municipal para el Adulto Mayor (INAPAM)
- 3.2.4.16. Directora del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX)
- 3.2.4.17. Director del Servicio Municipal de Empleo (SME)
- 3.2.4.18. Presidente de Atención y Participación Ciudadana
- 3.2.5. Dirección de Obras Públicas
- 3.2.5.1. Director de Obras Públicas
- 3.2.5.2. Encargado de Limpieza
- 3.2.5.3. Director de Alumbrado Público
- 3.2.5.4. Encargado de Panteón Municipal
- 3.2.6. Cronista Municipal
- 3.2.7. Coordinación de Desarrollo Social (CODESOL)
- 3.2.7.1. Coordinador de Desarrollo Social Municipal
- 3.2.7.2. Director del Bienestar
- 3.2.7.3. Responsable de Brigadas Médicas
- 3.2.7.4. Coordinador de Descacharrización
- 3.2.7.5. Responsable de Abatizadores
- 3.2.8. Tesorería
- 3.2.8.1. Tesorero Municipal
- 3.2.8.2. Director de Giros Mercantiles
- 3.2.8.3. Director del Rastro Municipal
- 3.2.8.4. Director de Catastro Municipal
- 4. Políticas de Revisión, Autorización, Uso y Actualización del Manual.
- 5. Directorio General de la Administración Pública Municipal.
- 6. Transitorios

1. INTRODUCCIÓN

La administración pública es un quehacer que requiere estar dirigido y normado por herramientas y técnicas administrativas eficaces y eficientes que permitan a los servidores públicos brindar una atención personalizada y de calidad a los usuarios de los servicios.

El presente Manual de Organización, muestra el esquema organizacional de la Administración Pública Municipal, cuya gestión comprende el periodo 2024 – 2027, de San Vicente Tancuayalab, S. L. P., presidida por el Ing. Gilberto González Zumaya.

Este documento es una herramienta de gran valor, ya que delimita de manera clara y precisa las funciones, responsabilidades y ubicación jerárquica de los miembros de la Administración Pública Municipal.

1.1. Justificación

El presente manual se elaboró de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su Artículo 70, fracciones VIII y IX, que a la letra dicen:

“El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
... VIII. Vigilar que las áreas 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;



... 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 la gestión.

1.2. Objetivos

El principal objetivo de este manual es, establecer en forma descriptiva y clara las atribuciones y facultades de cada una de las áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal.

La Organización y Administración Municipal, es un elemento importante dentro del ejercicio de función pública, ya que cumple un papel importante a través del ordenamiento que debe de existir en todos los niveles Jerárquicos (directivos, medios y Operativos), se definen las funciones y competencia para cada uno de ellos.

Con esta herramienta, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Manual de Organización tiene los siguientes Objetivos:

1. Definir la estructura Orgánica, así como las funciones y actividades Sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales.
2. Convertirse en un documento que soporte la Organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.
3. Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
4. Delimitar las Jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

1.3. Mensaje del Presidente Municipal

A través del Presente externo mi reconocimiento a todos los miembros del personal por su entrega y dedicación en beneficio de nuestro municipio, de la misma forma, sirva el presente para hacerles la invitación a ser cuidadosos en el cumplimiento de las obligaciones y funciones que emanan del presente manual con el propósito de cumplir con la encomienda de atención a la ciudadanía y contribuir al bienestar que de este Honorable Ayuntamiento demandan.

Ing. Gilberto González Zumaya
Presidente Municipal de San Vicente Tancuayalab, S. L. P.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser un gobierno responsable, transparente y con gran calidad humana, capaz de lograr el crecimiento y desarrollo del municipio, en un clima de bienestar, solidaridad y beneficio común.

Visión

Cumplir la totalidad de compromisos adquiridos, con prioridades claras y alineadas para posicionarnos como un gobierno de soluciones y oportunidades

Valores

El Honorable Ayuntamiento de San Vicente Tancuayalab considera a los valores como el pilar de su desempeño, reflejando estos en todas las acciones, estos son:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Actitud de servicio
- Transparencia
- Calidad Humana
- Trabajo en equipo
- Respeto a la Ley
- Austeridad

2.2. Antecedentes

¿Qué es el municipio?

El municipio es una entidad jurídica política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación de su régimen interior. Por lo tanto, el municipio es la célula básica de la división política del país, como lo establece el artículo 115 constitucional.

“Los estados adoptarán para su régimen interno la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre...”

El municipio, es pues, una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia, y, por ende, capacidad política y administrativa. El municipio tiene tres elementos básicos:

Población. - Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

Territorio. - Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites geográficos que constituye la base material del municipio. La porción del territorio de un estado que, de acuerdo con su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

Gobierno. - Como primer nivel de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El gobierno municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

¿Qué es el ayuntamiento?

En cada Municipio existe un Ayuntamiento de elección popular directa, y no existe ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas. Un Ayuntamiento se entiende como acción y resultado de juntar.

El Ayuntamiento es una institución de gran tradición histórica, es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder municipal. De acuerdo con el concepto de libertad municipal, el municipio es autónomo dentro de su propio esquema de competencia en el cual no admite más control y autoridad que la de su Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al gobierno municipal.

El Ayuntamiento es, por lo tanto, el órgano principal y máximo de dicho gobierno municipal. En cuanto órgano de gobierno, es la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual, representa y de quien emana el mandato.

Como institución del derecho mexicano, el Ayuntamiento se halla reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en lo particular de los estados, así como caracterizado en sus funciones integradas en las leyes orgánicas municipales de cada entidad federativa.

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.

¿Quiénes integran al ayuntamiento?

Como cuerpo de representación popular, el Ayuntamiento se integra por los siguientes funcionarios electos por voto popular directo:

- I. 1 Presidente Municipal
- II. 6 Regidores
- III. 1 Síndico

DEFINICIONES DE INTERÉS PARA EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN:

Administración municipal. - Conjunto de Organismos Auxiliares Municipales, Áreas, y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, el ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Dependencia municipal. - Órgano de la administración pública central municipal. En el caso del Ayuntamiento se usa para referirse a los Órganos donde despachan los miembros del Cabildo (Oficina de Presidencia Municipal, Oficina de Regidores, Oficina de la Sindicatura); así como los Órganos Auxiliares de la Presidencia, Direcciones y Delegaciones Municipales subordinados directamente al Presidente Municipal, de conformidad con la estructura organizacional establecida en el Reglamento Interno del Municipio y al Manual General de Organización del H. Ayuntamiento.

Dirección. - Unidad orgánica de la Administración Municipal encargada del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Gobierno Municipal. Para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales, demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma.

Gabinete legal. - Comprendido por las personas titulares de las Delegaciones Municipales, Oficialía Mayor, Tesorería, Secretaría General y Contraloría Interna del Ayuntamiento que forman parte de la administración pública municipal, existen en virtud de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P., misma que les otorga atribuciones y facultades.

Instituciones públicas de gobierno. - A los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, a los municipios, organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal y municipal. (Ley de Trabajadores al Servicio de la Instituciones Públicas del estado de San Luis Potosí).

Organismos auxiliares municipales. - Son los que tienen por objeto la prestación de un servicio público o social; la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio; la investigación científica y tecnológica; o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

Se consideran como organismos auxiliares municipales, los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos.



Organismos de participación ciudadana. - Para coadyuvar en los fines y funciones de la administración pública municipal, el Ayuntamiento integrará consejos de desarrollo municipal, juntas de participación ciudadana y demás organismos, cualquiera que sea el nombre con que se les designe, los que presentarán propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales o modificarlos en su caso; el Cabildo supervisará sus actividades y vigilará el destino de los fondos que manejen.

Organización de la administración pública municipal. - La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos, que trabajan juntos o en grupos, logran eficientemente los objetivos seleccionados.

La administración es función no de individuos, sino de la organización. Se trata de una función organizacional, no de una actividad particular de un/a dirigente. Se realiza dentro de estructuras y procesos organizados. Es aplicable en todo tipo de organización, sea su fin social, económico o cultural.

La administración es una tarea inherente a cualquier organización social independientemente de su naturaleza, fines o características.

La administración es una herramienta o “traje a la medida” para:

- Organizar y dirigir un grupo hacia el cumplimiento de sus fines.
- Integrar y encauzar el trabajo de las autoridades, funcionarios y empleados municipales para alcanzar los objetivos deseados.
- Aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos
- Proponer reglas para alcanzar resultados.

La Administración Pública Municipal la conforman las diferentes áreas o departamentos del Gobierno Municipal; así como los funcionarios y empleados que las integran.

La administración se preocupa por lograr los objetivos de una manera productiva, eficaz y eficiente:

Productividad. - Capacidad de generar los resultados dentro de un tiempo dado, optimizando y racionando los recursos disponibles.

Eficacia. - Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia. - Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

2.2.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO

La palabra huasteca Tancuayalab significa “Lugar de Bastón de Mando”, indica que ahí residía el gran sacerdote, luego entonces este sitio debió de ser de gran importancia, sin duda un notable centro ceremonial.

Este municipio fue un área muy poblada en la antigüedad, ya que ahí se encuentra una gran cantidad de ruinas arqueológicas de la cultura huasteca; sin embargo no han sido exploradas, pero si destruidas algunas y saqueadas otras por los buscadores de tesoro. Es este municipio uno de los más interesantes para la investigación de la gran cultura huasteca, agrícola por excelencia y productora de un arte extraordinario que tuvo su apogeo entre los años 100 A.C. y 900 D.C.; de esta época son los innumerables restos de población y diversas estructuras tan abundantes en la región.

La dominación española llegó con el conquistador Hernán Cortés, quien salió de Coyoacán los últimos meses de 1521 hacia el Pánuco, su ejército eran 120 hombres a caballo, 300 peones, alguna artillería y 40,000 indios a las órdenes de Ixtlilxóchitl. Cortés llegó a Tancuayalab, siguió a Tamuín para posteriormente llegar a Pánuco, donde fundó la Villa con el nombre de Santi Esteban del Perto.

En el año de 1613 se le entregó a Juan de Uribe, como merced, unos sitios de estancia en Tancuayalab. Estas mercedes de tierras fueron el origen de las grandes haciendas de San Juan Evangelista del Mexquite y la hacienda de San Ignacio del Buey. Así fue como Tancuayalab y otros lugares se convirtieron en estancias de los encomenderos hacendados.

El primitivo pueblo de Tancuayalab, se menciona como San Francisco Tancuayalab, ya que fue fundado por misioneros franciscanos desde el siglo XVI y así se le siguió en todos los documentos que a él se refieren hasta el siglo XVIII.

La cabecera municipal llamada San Vicente Tancuayalab, da su nombre a todo el municipio, esto es debido a que toda la población del primitivo pueblo se cambió a ese lugar y en 1767 se estableció en el sitio donde ahora se encuentra. El antiguo lugar donde tenía su asentamiento es ahora la localidad llamada San Francisco Cuayalab, era un lugar donde la población padecía la falta de agua; al cambiarse la comunidad al lugar donde ahora está asentada, tiene agua en abundancia originada por el caudaloso río Moctezuma.

En 1794 se formó una “guía política” de las autoridades de la Villa de los Valles, ahí se menciona que “San Francisco Tancuayalab” contaba con 963 habitantes.

Sobrevino la Guerra de la Independencia y después de consumada la misma, el Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí dictó su decreto No. 46 sobre división del Estado en 10 Partidos. El artículo 10 dispuso que el municipio de Tancuayalab perteneciera al Partido de la Villa de los Valles. Siendo esta la primera vez que se indica oficialmente que Tancuayalab tiene categoría de Municipio.

Por medio del decreto No. 61 de fecha 8 de octubre de 1827, en su artículo 28 se ordenó que el ayuntamiento de Tancuayalab estaría formado por un alcalde, 2 regidores y un procurador síndico.

Según la Ley sobre Arreglo de Municipios del Estado, promulgada por el decreto No. 68 de fecha 26 de abril de 1830, se ordenó en su artículo 22 que la jurisdicción del municipio de Tancuayalab sería la que tiene hasta la fecha; por entonces este municipio pertenece al Partido de Valles.

Cronología de Hechos Históricos:

AÑO	ACONTECIMIENTO
1521	Cortés llegó a Tancuayalab y siguió a Tamuín y Pánuco donde fundó la Villa con el nombre de Santi Esteban del Perto.
1613	Se le entregó a Juan de Uribe, como merced, unos sitios de estancia en Tancuayalab. Estas mercedes de tierras fueron el origen de las grandes haciendas de San Juan Evangelista de Mexquite y la hacienda de San Ignacio del Buey.
1767	La cabecera municipal llamada San Vicente Tancuayalab, se estableció en el sitio en el que ahora se encuentra.
1830	Mediante decreto fechado el 11 de abril el municipio pertenece al Partido de Valle

Actualmente el municipio se encuentra integrado por 145 localidades, donde la mayor concentración de población se localiza en la cabecera municipal y en las localidades de Nuevo Centro de Población, San Francisco Cuayalab, El Almo, El Sasub y Tantojón.

ESCUDO

El 15 de septiembre de 2024 se cumplieron 24 años que el C. Víctor Manuel Montalvo Delgado, diseñara el escudo de nuestro municipio. Tal diseño ganó el concurso convocado por el C. José González González, Presidente del Consejo Municipal.





Es una especie de pergamino abierto dividido en dos secciones. Al centro en la parte superior se observa un bastón haciendo alusión al antiguo nombre de Tancuayalab, " lugar del bastón de mando"

En la parte superior izquierda, encontramos la representación de la ganadería, una de las actividades fundamentales de nuestro municipio.

En la parte superior derecha, se visualiza a la mujer indígena, ataviada con el traje típico huasteco.

En la parte media, recordando la evangelización de Tancuayalab, se encuentra la imagen de San Francisco de Asís, Patrono de San Vicente Tancuayalab y del Ejido San Francisco Cuayalab, sosteniendo sus manos una banda con el nombre de nuestro municipio.

En la parte inferior, está representada la actividad agrícola, se puede apreciar los surcos sobre la tierra, así como los cítricos: el limón y la naranja, la caña de azúcar, una mazorca, símbolo del principal alimento del mexicano.

Al fondo está la representación del sol, el astro que ilumina la vida diaria de San Vicente Tancuayalab.

CRONOLOGÍA DE PRESIDENTES MUNICIPALES

NO.	PRESIDENTE	PERIODO
1.	C. Mariano Ponce Calderón	1908 a 1910
2.	C. Benjamín Balderas Ahumada	1923 a 1925
3.	C. Pedro Morales Reyes	1926 a 1928
4.	C. Ignacio Rivera Mar	1935 a 1937
5.	C. Rómulo Meraz Rivera	1939 (interino)
6.	C. Trinidad Meraz Rivera	1938 a 1940
7.	C. José González Rivera	1941 a 1943
8.	C. Armando Zavala Martínez	1947 (interino)
9.	C. José Guadalupe Portilla M	1947 a 1949
10.	C. Daniel Rivera Castillo	1950 a 1952
11.	C. José González Rivera	1953 a 1955
12.	C. José Guadalupe Portilla M	1956 a 1958
13.	C. Felipe Enríquez Rivera	1959 a 1961
14.	C. Santos Meza Palacios	1963 (interino)
15.	C. Carlos González Zúñiga Jr.	1965 a 1967
16.	C. Venustiano Zúñiga Enríquez	1968 a 1970
17.	C. Lucio Miranda Rivera	1971 a 1973
18.	C. Humberto Adán González Zúñiga	1972 (interino)
19.	C. José Luis Hatem Barrios	1974 a 1976
20.	C. Germán Montalvo Ponce	1977 a 1979
21.	Prof. Ciriaco Elizalde Trejo	1980 a 1982
22.	C. Cesáreo Enríquez Aradillas	1983 a 1985
23.	C. Juan Acosta Cerón	1986 a 1988
24.	C. Santiago Guerrero Castillo	1989 a 1991
25.	C. J. Merced Espinoza Harrel	1992 a 1994
26.	C. José de Jesús Guerrero Zúñiga	1995 (interino)
27.	C. José González González	1995 a 1996
28.	C. J. Jesús Soní Bulos	1996 a 1998
29.	C. Cesar Ponce Castellanos	1997 a 2000
30.	Ing. Rodolfo Rivera Lara	2000 a 2003
31.	C. Wulfrano Otero Barrios	2003 (interino)
32.	Humberto Adán González Meraz	2003 a 2006
33.	C. Juan Acosta Cerón	2007 a 2009
34.	Dr. Rodolfo Peña Meráz	2009 a 2012

35.	C. J. Jesús Soní Bulos	2012 a 2015
36	Ing. Tirso Robles Azuara	2015 a 2018
37	C. Nicolás Martínez Sánchez	2018 (interino)
38	C. Jesús Josué Soní Cortes	2018 a 1021
39	J. Jesús Soní Bulos	2021 a 2024
40	Ing. Gilberto González Zumaya	2024 a ...

2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO

Localización

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°35' de longitud oeste y 21°43' de latitud norte, con una altura de 40 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Tamuín; al este, el estado de Veracruz; al sur, Tanquian de Escobedo; al oeste, Tanlajás. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 332 kilómetros.

Extensión

La superficie total del municipio es de 518.50 km², de acuerdo con el Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística del INEGI del año 2010 y representa un 0.84% del territorio estatal.

Hidrografía

El Río Moctezuma, que determina el límite oriental del municipio con el estado de Veracruz, es el recurso fluvial más importante, realizando una trayectoria de sur a norte, procedente del municipio de Tanquian de Escobedo hasta unirse con el río Tampaón. El río Moctezuma pasa cerca de la cabecera municipal en su región oriental. También se detecta la existencia de lagunas de extensión importante conocidas como Laguna Larga y Laguna del Olivo de carácter permanente y situadas al norte del municipio.

Clima

Según la clasificación de Koppen, se determina como cálido sub húmedo, con lluvias en verano. La temperatura media anual es de 26°C, una máxima absoluta de 45°C y con una mínima de 8°C. La precipitación pluvial anual es de 1,062 mm.

Principales Ecosistemas

Flora

La vegetación se define como selva baja caducifolia espinosa y mediana subperennifolia y pastizal. La vegetación es abundante y se cultivan diversas clases de frutos. Existen además las maderas de: chijol, cerol, ébano, palo de rosa, orejón, rosas y cempasúchil.

Fauna

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: víbora, tarántula, venado, conejo, zorro, paloma morada, codorniz, garza, coyote, zopilote, cuervo, cotorro y tortola.

Características y Uso del Suelo

En este municipio predomina en extensión el suelo compuesto por la asociación vertisol pélico rendzina regosol calcárico, la cual ocupa las porciones central, sureste y noroeste, además de gran parte del este. Su textura es fina.

Al oeste encontramos que los suelos se configuran principalmente por regosol calcárico y en menor escala por vertisol pélico con textura fina. Los márgenes sur, este y norte, determinados por la cuenca del río Moctezuma, presentan suelo de tipo litosol en su totalidad. La intervención del hombre en estos suelos determina la explotación y uso en las actividades agrícola y pecuaria.

Perfil Sociodemográfico

Grupos Étnicos

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2020 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el municipio asciende a 3,154 personas. Su lengua indígena es el huasteco y en segundo lugar el náhuatl. La principal etnia es la Teenek o Huasteco, organizados 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.

De acuerdo a los resultados que presenta el II Censo de Población y Vivienda del 2020, en el municipio habitan un total de 3,325 personas que hablan alguna lengua indígena.

De acuerdo al XII Censo General de Población y Vivienda 2020 efectuado por el INEGI, la población total del municipio es de 14,945 habitantes, de los cuales 7,413 son hombres y 7,532 son mujeres.

La población total del municipio representa el 0.61 por ciento, con relación a la población total del estado. Su densidad de población es de 28.8 habitantes por kilómetro cuadrado.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Principales Sectores, Productos y Servicios

Agricultura

Esta actividad tiene como principales cultivos: maíz y chile; como cultivos perennes que tienen importancia en la región están la caña de azúcar y la naranja.

La comercialización de los productos debido a las necesidades humanas se destina al autoconsumo y cuando se tienen excedentes se comercializa a nivel local o hacia la misma región.

En cuanto a la producción de naranja y caña de azúcar éstas se comercializan a nivel estatal y nacional.

Ganadería

Según el censo al 31 de diciembre de 1999, hay una población total de 21,400 cabezas de ganado bovino, destinado para la producción de leche, carne y para el trabajo; 3,530 cabezas de ganado porcino; 1,100 cabezas de ganado ovino; 29,000 aves de corral para carne y huevo.

Silvicultura

En el municipio se lleva a cabo la actividad forestal de productos maderables y la actividad de recolección se realiza con varias unidades de producción rural.

Industria manufacturera

Las diversas empresas manufactureras dentro del municipio son establecimientos industriales que dan empleo a diversas personas.

Comercio

La actividad comercial del municipio se lleva a cabo en establecimientos de diferentes giros y tamaños, de propiedad privada, empleando a un total de varias personas. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana.

Servicios

La demanda de servicios en el municipio es atendida por varios establecimientos y la oferta es diversificada para atender necesidades personales, profesionales, de reparación y mantenimiento: de bienestar social, cultural y de recreación entre otros. Esta actividad genera empleos entre la población local.

Población Económicamente Activa por Sector

De acuerdo con cifras al año 2000 presentadas por el INEGI, la población económicamente activa total del municipio asciende a 4,469 personas, mientras que la ocupada es de 4,429 y se presenta de la siguiente manera:

CULTURA

Monumentos Históricos:

Monumento a Benito Juárez.

Templo y campanario de San Francisco Cuayalab.

Plaza de La Libertad la cual se inauguró el 29 de noviembre de 1958, por el entonces Presidente Municipal el C. J. Guadalupe Portilla, en esta misma fecha se devela el busto de Benito Juárez García Benemérito de las Américas

FIESTAS, DANZAS Y TRADICIONES

Las fiestas populares se presentan el 4 de octubre y se lleva a cabo la festividad en honor al santo patrono, San Francisco de Asís.

XANTOLO Fiesta que se hace por tradición para celebrar de los fieles difuntos del 31 de Octubre al 3 de Noviembre, con una serie de actividades como: altares hechos a base de materiales de la región, estribillo, izote, flor de Cempasúchil y ofrendas según la tradición se pone lo que envida deleitaban los difuntos, desfile con carros alegóricos alusivos a la fecha, danza de huehues con trajes coloridos, teatro del pueblo con artistas regionales y nacionales, bailes, juegos mecánicos, gastronomía, bebidas, carreras de caballos, peleas de gallos, ruta 4x4, entre otras .

En diciembre se conmemora a la Virgen de Guadalupe, el nacimiento de Jesús (navidad) y año nuevo

Música

Sones Huastecos.

Trajes Típicos

Mujeres.- Blusa de algodón con bordados floreados y quetchquemilt con bordados de colores llamativos, falda de manta blanca enredada, bolda de manta bordada; tocado en forma de corona formado por varias madejas de colores.

Hombres.- Camisa y calzón de manta.

- **Gastronomía**

Existe variedad de platillos, dentro de los cuales los más representativos son: Zacahuil, bocoles, carnitas de puerco, requesón y enchiladas huastecas

Dentro de las bebidas más representativas se encuentra: Aguardiente de caña, vino de jobo y de capulín, agua de tamarindo y de jobo, así como atole de elote.

Turismo

En la cabecera municipal una pequeña iglesia, donde se venera a la Virgen de Guadalupe y otra de mayor tamaño dedicada a San Francisco de Asís.

Rio Moctezuma que es límite con el estado de Veracruz.

Ruinas arqueológicas de San Francisco Cuayalab

2.3. Marco Jurídico

El Marco legal de actuación del Municipio de San Vicente Tancuayalab, S.L.P., está sustentado por disposiciones jurídicas y administrativas, tales como: constituciones, tratados internacionales, leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y manuales.

2.3.1. Constitución Federal, Códigos y Leyes en Materia Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Código Fiscal de la Federación

Ley Agraria.

Ley General del Sistema anticorrupción.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Aguas Nacionales.

Ley de Asistencia Social.



Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley de los Institutos Nacionales de Salud
Ley de Planeación
Ley de vivienda
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Ley de Armas de Fuego y Explosivos
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de procedimiento Administrativo
Ley Federal de Protección de Datos Personales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Desarrollo Social
Ley General de Deuda Pública
Ley General de Educación
Ley General de Protección Civil
Ley General de Salud
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley general de Turismo
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Ley General de Población

2.3.2. Constitución Local, Códigos y Leyes en Materia Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí
Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria del Estado de San Luis Potosí
Ley de Adquisiciones del estado de San Luis Potosí
Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí
Ley de Asistencia Social para el Estado de San Luis Potosí
Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de san Luis Potosí
Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de coordinación Fiscal del Estado de san Luis Potosí
Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí



Ley de Deuda Pública del Estado de San Luis Potosí
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
Ley de Fomento Artesanal del Estado de San Luis Potosí
Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí
Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de San Luis Potosí.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Prevención y Atención de la Violencia Familiar del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí.
Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.
Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
Ley Sobre los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de San Luis Potosí.
Ley de 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.
Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
Ley de Turismo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
Reglamento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con la Misma, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

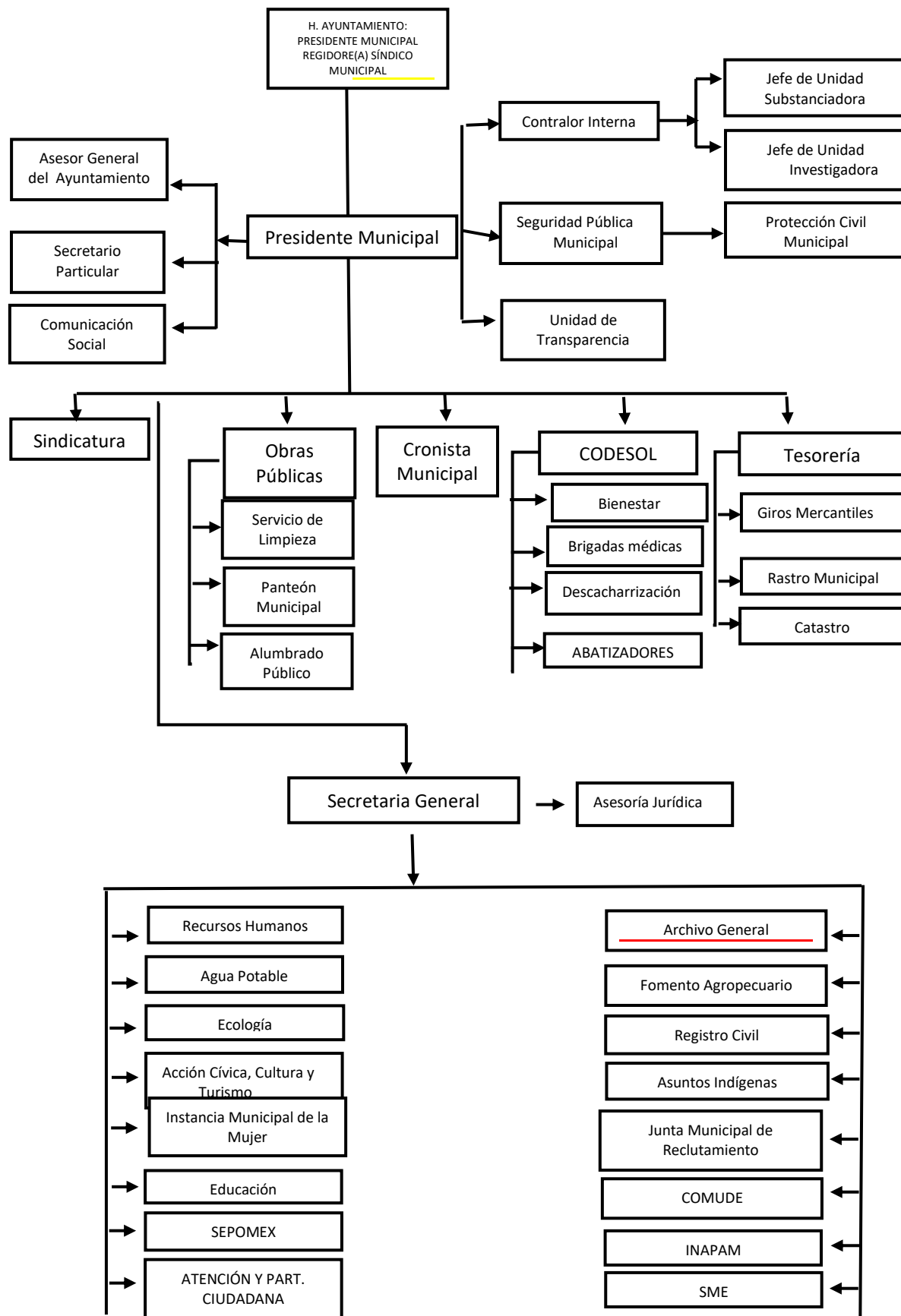
2.3.3. Reglamentos Municipales

Reglamento Interno de la Administración Pública
Reglamento Interno del Ayuntamiento
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
Manual de Contabilidad
Políticas de Ingreso, Políticas de Egresos
Programa de Adquisiciones
Programa Anual de Obras Públicas
Reglamento de Entrega-Recepción
Código de Ética y Conducta

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

3.1. ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 – 2027

(Siguiendo página)



3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS ÓRGANOS QUE CONSTITUYEN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

3.2.1. HONORABLE AYUNTAMIENTO

3.2.1.1. PRESIDENTE MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar política, jurídica y administrativamente al ayuntamiento, así como organizar, planear, coordinar y ejecutar a través de la administración pública municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos, llevar a cabo acciones para el desarrollo municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de los recursos municipales, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como vigilar y administrar los recursos económicos de que dispone el municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, se encuentran reguladas en el artículo 70, 71 y 72 de la ley orgánica del municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 70.

- 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 presente Ley, 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.
- VII. 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;

- VIII. Nombrar al presidente o presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Vigilar que las áreas administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
- X. 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;
- XI. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
- XII. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XXI. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXII. 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;
- XXIII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y complimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIV. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;

- XXVI. 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
- XXVII. 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;
- XXVIII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
- XXXIV. Ordenar la publicación mensual de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, lasque 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 conveniosque en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
- XXXIX. 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 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;
- XL. 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

- XLII. 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;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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.
- XLV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTICULO 71. El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte, únicamente 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.

ARTICULO 72. Para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, el Presidente Municipal deberá auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento formando comisiones permanentes o temporales.

3.2.1.2. REGIDORES

OFICINA O DEPARTAMENTO: Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas, según lo consignado en la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

De acuerdo al Artículo 74 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se establece que son facultades y obligaciones del Regidor (a), las que a continuación se describen:

- 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 los diferentes departamentos, informando periódicamente de ello al Cabildo;

- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- 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;
- 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.
- XI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.1.3. SÍNDICO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento en cumplimiento al mandato legal que le confiere la legislación aplicable; para vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales, además de ejercer la vigilancia en la correcta aplicación de los recursos de la Hacienda Pública; legalizar la propiedad de los bienes del municipio y asegurarse del adecuado control de su patrimonio, adicionalmente incursionar en el estudio y elaboración de propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes, para lograr la actualización y simplificación de la legislación municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, se establece que son facultades y obligaciones del/la Síndico, las que a continuación se describen.
- II. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- III. 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;
- IV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
- V. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VI. 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;
- VII. 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 la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;



- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- IX. 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;
- X. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- XI. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XII. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XIII. 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;
- XIV. Presentar las denuncias y querellas 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
- XV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.
- XVI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2. PRESIDENCIA

3.2.2.1. ASESOR GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente Municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía de San Vicente Tancuayalab, S. L: P., mejorando su economía y su calidad de vida.

FUNCIONES:

- I. Asesorar al Presidente en los asuntos que le encomiende
- II. Asesorar en la firma y gestión de convenios institucionales
- III. Revisar los documentos que se sometan a su consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen
- IV. Responsable de la elaboración de programas y proyectos específicos para la solución de problemas al interior del H. Ayuntamiento, así como, a la comunidad en general
- V. Encargado de la planeación de actividades y programas emanados del H. Ayuntamiento en lo general y en lo particular designados por el Presidente Municipal,
- VI. Contribuir con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para la elaboración de programas y/o planes de trabajo mensuales, trimestrales y anuales. Principalmente los prioritarios para el cabildo, cuya finalidad sea la entrega puntual y correcta de los mismos.

- VII. Coordinar el trabajo de brigadas médicas y del bienestar que requieran apoyo para la realización de su trabajo.
- VIII. Prestar apoyo a las diferentes áreas en el desempeño de sus funciones
- IX. Coordinar la elaboración de reglamentos del municipio y comunidades que requieran su intervención
- X. Asistir a las reuniones de las comunidades, delegados, consejos, comités y demás organismos en donde se traten asuntos de relevancia para la Administración Municipal
- XI. Las demás tareas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal
- XII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.2. SECRETARIO PARTICULAR

OFICINA O DEPARTAMENTO: Presidencia

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las funciones relacionadas con la agenda y directorios de la o el Presidente Municipal, los servicios de logística en actos públicos; además de despachar en general, las actividades de la oficina de la Presidencia Municipal y fungir como vocero oficial y filtro para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Administrar, racional y equilibradamente la agenda de todos los asuntos y documentos a tratar por la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de facilitar la distribución adecuada de su tiempo.
- II. Recabar, analizar y sintetizar la información de interés para la persona titular de la Presidencia Municipal.
- III. Estar al pendiente de invitar a las personas clave en los diversos eventos y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IV. Imprimir y distribuir la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal entre las áreas autorizadas para conocerla, así mismo, notificar con la debida oportunidad a las personas correspondientes sobre cualquier modificación autorizada en la agenda de actividades.
- V. Concertar, confirmar y recordar las citas de la persona titular de la Presidencia Municipal,
- VI. Coordinar la correspondencia, los registros y el archivo documental de la Oficina del Presidente Municipal, así como, revisar y contestar la correspondencia para la que se encuentre facultado.
- VII. Atender a las personas que desean tratar algún asunto con la persona titular de la Presidencia Municipal, proporcionándoles información en cuanto a lo que solicitan, canalizando los asuntos a las áreas municipales correspondientes y resolviendo en su caso, aquellas de carácter operativo, así mismo, mantener enterado de manera permanente, concreta y oportuna a la persona titular de la Presidencia con respecto a ello.
- VIII. Coordinar la ejecución de los preparativos, convocatoria y protocolo de los eventos de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal los servicios logísticos y de protocolo necesarios, para coadyuvar en tiempo y forma al despacho y seguimiento de los asuntos, reuniones y eventos que atiende.
- X. Realizar el registro y seguimiento oportuno de los compromisos acordados por la persona titular de la Presidencia Municipal en distintos actos y reuniones, así mismo, concentrar y dar seguimiento a las minutas y archivo de las mismas.



- XI. Asistir a reuniones y juntas de trabajo en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando así le sea indicado.
- XII. Integrar y mantener actualizado de manera permanente, el directorio de servidores públicos de interés para la Presidencia Municipal.
- XIII. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Secretaría Particular en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia.
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el titular de la Secretaría Particular delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
- XVII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.3. COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Comunicación Social

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el vínculo directo entre el Gobierno Municipal y la población a través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno. Además, las funciones de fungir como vocero oficial y filtro inicial para la atención y conclusión de asuntos delegados por la o el Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, para difundir el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.
- II. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las actividades y acciones del Gobierno Municipal, sirviendo de vínculo entre este y la sociedad, en los medios de comunicación.
- III. Diseñar y establecer mecanismos de comunicación interna.
- IV. Gestionar las estrategias de comunicación e imagen institucional.
- V. 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.
- VI. Fomentar el diálogo social y la confianza en la relación gobierno-sociedad.

- VII. Contribuir en el fomento de la participación ciudadana y la transparencia para generar una nueva cultura sociopolítica en el municipio.
- VIII. Promover en los medios de comunicación y con los comunicadores la corresponsabilidad de la función social que tienen de responder a los principios de democracia, verdad y libertad;
- IX. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- X. Participar en la propuesta política a través del discurso de gobierno.
- XI. Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios de comunicación masiva.
- XII. Colaborar en el diseño de imagen institucional y administrar las notas de la página web del H. Ayuntamiento.
- XIII. Auxiliar a las distintas áreas municipales que lo soliciten en el diseño y producción de medios gráficos y audiovisuales, que con motivo de sus funciones requieran como elemento de apoyo.
- XIV. Ejercer el presupuesto institucional en el concepto de servicios de comunicación social y publicidad, de conformidad con las estrategias generales en la materia y los requerimientos de las áreas municipales autorizadas, el presupuesto establecido y la normatividad en la materia.
- XV. Proponer por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas de la Dirección de Comunicación Social en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Social, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XVII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que, en el ámbito de su competencia, le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XVIII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Comunicación Social, delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
- XIX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XX. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.4. CONTRALORÍA MUNICIPAL

3.2.2.4.1. CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Contraloría Municipal

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Prevenir, vigilar y auditar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, de acuerdo al marco legal, los programas y el presupuesto anual de egresos del Municipio.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- 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 y entidades 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 y entidades 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 y entidades 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 derivada 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 la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;
- 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 conjuntos 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 y entidades 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



descentralizada 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 y entidades 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; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- 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 los términos establecidos en la presente Ley;
- 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 áreas 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 secretario
- XXXVII. Acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XXXVIII. 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;

- XXXIX. 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,
- XL. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XLI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XLII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XLIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XLIV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XLV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

3.2.2.4.2. JEFE DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Contraloría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas de actos, omisiones o conductas de los servidores y ex servidores públicos, desde la admisión del Informe de su presunta comisión (IPRA), hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, pronunciarse sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
- II. Una vez admitidos los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenar el emplazamiento de las y los presuntos responsables, debiendo citarlos en tiempo y forma para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, con apego a la legislación aplicable. Así mismo citar con la debida anticipación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.
- III. Desahogar las audiencias iniciales, recibir las declaraciones y pruebas para la defensa de los presuntos responsable(s) y manifestaciones de las partes, cuando así proceda.
- IV. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no fue posible aportar por obrar en archivos privados, requerirlos al archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado, previo señalamiento de ello.
- V. Emitir los acuerdos de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VI. Declarar el cierre de las audiencias iniciales, una vez que las partes hayan manifestado durante las mismas lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.
- VII. Declarar abiertos los periodos de alegatos, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar. Una vez concluidos los mismos, turnar los expedientes a las autoridades resolutoras competentes.
- VIII. Requerir información, documentación o aclaraciones pertinentes a cualquier persona servidora pública del H. Ayuntamiento, en lo relativo con la substanciación de responsabilidades administrativas.



- IX. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Substanciadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Substanciadora, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XI. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal.
- XII. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Titular de la Unidad Substanciadora delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
- XIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.4.3. JEFE DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Contraloría Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Investigar las faltas administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, derivados de Informes Finales de Auditoría, oficios de instrucción emitidos por la autoridad competente y/o denuncias presentadas a la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES:

- I. Conocer de las denuncias e investigar las conductas de los servidores y exservidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, conforme a la legislación aplicable.
- II. Integrar y resguardar los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y elaborar los autos de radicación respectivos.
- III. Requerir información, documentación o aclaraciones a cualquier servidor o exservidor público, persona física o moral que considere pertinentes que se encuentren relacionados con la investigación de posibles responsabilidades administrativas.
- IV. Solicitar todas las diligencias necesarias como son: la práctica de auditorías, investigaciones o visitas de verificación e inspecciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas u omisiones de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia, debiendo calificar las conductas como graves o no graves, además de cuantificar el monto de los daños y servicios ocasionados al municipio de San Luis Potosí.
- V. Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, explicando con precisión las razones lógico-jurídicas que se tuvieron en consideración para determinar que no existen elementos que acrediten la existencia de infracción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así mismo lo turna al área competente para notificación a las partes, en los plazos y formalidades contenidas en la normatividad aplicable.

- VI. Formular los informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos para su disposición por las instancias y autoridades competentes, según el caso, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Unidad Investigadora en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Unidad Investigadora, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- IX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente la o el Contralor Interno Municipal.
- X. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Titular de la Unidad Investigadora delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
- XI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.2.5. SEGURIDAD PÚBLICA

3.2.2.5.1. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Seguridad Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos: Cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículos 28, 29, y 60, en la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, en los Artículos 8 y 9.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y tener a su cargo y bajo su responsabilidad a la Corporación: Elementos Operativos de Seguridad Pública, Jefe de Turno, Elementos Operativos de Tránsito Municipal, Sub Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. Dictaminar todas las medidas que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
- III. Atender el desarrollo interno de la Corporación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos.
- IV. Controlar las actividades operativas administrativas, técnicas, académicas, logísticas y de gestión de la corporación.
- V. Diseñar políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de vigilancia preventiva, vialidad y tránsito, sistemas electrónicos, radiocomunicación y participación ciudadana.
- VI. Planear, ordenar, organizar y supervisar todas las acciones que competen a la Corporación.



- VII. Diseñar los planes preventivos del delito y faltas administrativas.
- VIII. Gestionar ante medios de comunicación públicos y/o privados, la difusión de los programas de Educación Vial y Prevención del Delito y Faltas Administrativas.
- IX. Ejecutar y apoyar las operaciones necesarias para hacer frente a las contingencias que se presenten en situaciones de emergencia y desastre, en lo relativo a la seguridad pública.
- X. Velar porque se proporcione a la población en general el auxilio.
- XI. Realizar la actualización permanente de la capacitación de todo el personal, enfatizando la formación cívica, el adiestramiento técnico, la educación humanística y instrucción especializada que les permita desarrollar la función de Seguridad Pública de manera óptima y desempeñarse adecuadamente dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial y del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XII. Mantener el orden social y coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio municipal.
- XIII. Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas sobre la materia, con el propósito de disminuir el índice de delitos y de accidentes de tránsito terrestre.
- XIV. Velar porque los actos de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a los derechos de los demás.
- XV. Establecer programas para el adecuado funcionamiento de la circulación vial, coordinando las labores encaminadas a regular el tránsito de vehículos por medio de dispositivos viales, con el propósito de brindar protección a peatones y automovilistas.
- XVI. Difundir programas de educación vial en el municipio, a todos los niveles de la población, para formar hábitos responsables en el uso de la vía pública.
- XVII. Prevenir conductas antisociales y proteger los derechos de las personas y sus bienes.
- XVIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIX. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XXI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXIV. Las demás que expresamente le encomienda el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.2.5.2. SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos: Cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Dirigir y tener bajo su cargo a todo el personal, armamento, equipo, vehículos y documentación de la Dirección y en su caso de la policía vial
- II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- III. Proponer a su superioridad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.
- IV. Proponer políticas para alcanzar los fines de la corporación y ejecutar los programas y acciones.
- V. Analizar y evaluar las operaciones que realicen la policía municipal y/o vialidad, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva
- VI. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen los policías municipales a efecto de elaborar las estadísticas correspondientes, asimismo realizar informes sobre los índices viales en el municipio y generar planes preventivos en materia de vialidad y tránsito.
- VII. Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran.
- VIII. Archivar la información sobre los índices delictivos de la población, a efecto de generar inteligencia preventiva para lograr los objetivos de la Seguridad Pública.
- IX. Realizar informes sobre los accidentes viales en el municipio, a efecto de generar planes preventivos en materia de Vialidad y Tránsito.
- X. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario de competencia de la policía, así como los reportes de accidente y rendirlo al director.
- XI. Informar de manera inmediata al director los hechos relevantes de que su personal tome conocimiento en el ámbito de vialidad
- XII. Proponer normas, técnicas, para incrementar la seguridad y prevención de delitos y faltas administrativas en el Municipio, así como proponer técnicas para incrementar la seguridad vial, prevención de delitos y faltas administrativas en todo el Municipio.
- XIII. Apoyar a intervenir en situaciones de contingencia, en coordinación con Protección Civil con estricto apego a la normatividad en esa materia, así como para prevenir y mitigar el impacto entre la población en materia de Seguridad.
- XIV. Proponer los sistemas, métodos y modificaciones adecuadas para el mejor funcionamiento de la vialidad en el Municipio.
- XV. Coordinar permanentemente la operación policial con la de vialidad. e intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias a la normatividad.
- XVI. Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- XVII. Promover la educación vial en los centros Educativos en todos los niveles, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general.
- XVIII. Supervisar y evaluar el buen desarrollo de las funciones de todo el personal a su cargo.
- XIX. Establecer los mecanismos para que el personal de su área, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos.



- XX. Intervenir cuando tenga conocimiento de que personal bajo su mando ha realizado acciones violatorias del presente reglamento y de la normatividad jurídica que rige el marco de la Seguridad Pública, haciéndolo del conocimiento inmediato del director.
- XXI. Proponer al director la realización de cursos de capacitación policial de acuerdo a las necesidades determinadas por el desempeño del servicio operativo.
- XXII. Ejercer las facultades que le otorga el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- XXIII. Vigilar que el personal de su área de forma inmediata, pongan a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados, rindiendo el parte informativo correspondiente.
- XXIV. Realizar las demás que les sean asignadas por el director y el Presidente Municipal.

3.2.2.5.4. OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos: Cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades de servicio y ordenamiento de la superioridad, funciones de seguridad, vigilancia y vialidad en el horario que sea requerido.
- II. Atender con inteligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden.
- III. Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el informe policial Homologado establecido en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
- IV. Obtener y Mantener actualizado su Certificado Único Policial
- V. Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento de policía
- VI. Abstenerse de disponer para sí o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención.
- VII. En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con calidad y sensibilidad necesarias.
- VIII. Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad, vigilancia y vialidad, ordenados para tal efecto por la superioridad.
- IX. Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata de la autoridad competente.
- X. Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las completadas en la Ley.
- XI. Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención y canalizándolo al área correspondiente.

- XII. Tomar conocimiento por observancia directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio.
- XIII. Revisar diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio.
- XIV. Prestar los Servicios de seguridad, vigilancia y vialidad que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior.
- XV. Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia o separación del cargo.
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la Superioridad.
- XVII. Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos.
- XVIII. Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar.
- XIX. Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Director y en el Presidente Municipal como la Superioridad.
- XX. Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios constitucionales de actuación policial, la objetividad, la legalidad, la eficiencia, el profesionalismo, la honradez y respeto a los derechos humanos.
- XXI. Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas.
- XXII. Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del servicio policial vial.

3.2.2.5.3. JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Seguridad Pública

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar el orden social, garantizar la seguridad y tranquilidad de los habitantes del municipio en su integridad física, derechos y propiedades y regular el tránsito de peatones y vehículos: Cumplir con las disposiciones que rige el Reglamento de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Atender los asuntos del despacho del área a su cargo responsabilizándose de la Seguridad Preventiva en la demarcación asignada.
- II. Responder del buen desempeño del personal bajo sus órdenes, dirigiendo y supervisando los servicios u comisiones encomendados.
- III. Evaluar periódicamente el funcionamiento del área bajo su cargo, y proponer las medidas tendientes a mejorar sus actividades cuando sea necesario.
- IV. Cuidar la correcta interrelación personal entre los elementos a su cargo.
- V. Supervisar y corresponsabilizarse mediante la firma de visto bueno, de los partes informativos y documentación adjunta que elabore el personal a su cargo, turnándolos oportunamente a la autoridad competente.
- VI. Informar verbalmente y/o por escrito, de las novedades relevantes que se susciten dentro del área a su cargo.



- VII. Intervenir personalmente en los servicios operativos y comisiones cuando así se requiera.
- VIII. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en la normatividad.
- IX. Resolver las quejas y solicitudes realizadas por sus subordinados, turnando y elevando ante la superioridad aquéllas cuya resolución no sea de su competencia.
- X. Efectuar la revista ordinaria permanente del personal, instalaciones y equipo de trabajo a su cargo, corrigiendo las anomalías que se presenten.
- XI. Vigilar que el equipo policial en general se utilice solamente para actos del servicio.
- XII. Vigilar y supervisar que todo el personal se presente debidamente uniformado y aseado a todos los actos del servicio, así como que no ingieran bebidas embriagantes ni drogas, o con secuelas por su consumo.
- XIII. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

3.2.2.5.5. DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Protección Civil

OBJETIVO DEL PUESTO:

Sentar las bases para prevenir o mitigar en lo posible contingencias que puedan ser causadas por riesgos, calamidades o desastres, así como realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran, a través de los programas de acción que implemente y en su caso, de las medidas que considere necesarias para el restablecimiento de la normalidad en la vida comunitaria.

FUNCIONES:

- I. En caso de riesgo, calamidad o desastre, ejecutar las acciones necesarias para enfrentarlo, mitigando o remediando sus consecuencias, en su carácter de órgano operativo del Sistema Municipal, el cual constituye la primera instancia de actuación especializada y primer nivel de respuesta, del Sistema Nacional de Protección Civil en la circunscripción territorial del Municipio, con apego a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Identificar las zonas o lugares y establecimientos que se puedan considerar de probable riesgo, para mantener actualizado el Atlas de Riesgo Municipal.
- III. Coordinar, organizar y fomentar la creación de grupos voluntarios en materia de protección civil, y llevar el registro de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Expedir y vigilar el correcto cumplimiento de las recomendaciones en material de protección civil, para la realización de actividades públicas y atención de desastres.
- V. Difundir los planes y programas en materia de protección civil, con la finalidad de crear una cultura de protección civil en la población en general.
- VI. Solicitar el apoyo técnico en materia de dictámenes periciales a las instituciones públicas o privadas, así como a las dependencias del Gobierno Federal o Estatal.
- VII. En caso de riesgo, calamidad o desastre, requerir y coordinar en forma inmediata el apoyo de las diversas áreas del Gobierno Municipal para el efectivo cumplimiento de las funciones del Sistema Municipal de Protección Civil. Ordenar y coordinar la suspensión temporal de todas aquellas actividades que se lleven a cabo en un lugar determinado y que no tengan que ver directamente con la eliminación de un riesgo, hasta en tanto no se elimine el peligro que el mismo represente, y las demás medidas de seguridad señaladas el Reglamento y ordenamientos aplicables en materia de protección civil municipal.

- VIII. Ordenar y coordinar la ejecución inmediata de medidas de seguridad o de aquellas acciones que estime pertinentes para enfrentar un riesgo, calamidad o desastre inminente.
- IX. Promover ante las autoridades federales, estatales o municipales competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que así se requiera y se encuentren en esas esferas de competencia.
- X. Realizar las visitas de inspección o verificación, por parte de los inspectores adscritos a la Unidad Municipal, así como al Departamento de Inspección General, con las formalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de S.L.P.
- XI. Verifica las condiciones y emite las opiniones técnicas en materia de medidas preventivas para la realización segura de actividades empresariales o eventos públicos.
- XII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XIV. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XV. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XVI. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XVII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.2.6. JEFE DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Unidad de Transparencia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender y gestionar solicitudes de acceso a la información pública, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de la protección de datos personales

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones del Jefe (a) de la Unidad de Transparencia, se encuentran reguladas en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme 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;
- XIII. Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:
- XIV. Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
- XV. Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- XVI. Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
- XVII. Acciones en materia de transparencia proactiva.
- XVIII. Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la protección de datos personales, y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- XIX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XX. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.3. SINDICATURA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Sindicatura

OBJETIVO DEL PUESTO:

Representar jurídicamente al Ayuntamiento conforme a la legislación vigente; vigilar, defender, procurar y promocionar los intereses municipales; ejercer la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos de la hacienda pública; legalizar la propiedad de los bienes del Municipio y controlar el patrimonio del mismo; adicionalmente estudiar y elaborar propuestas de reforma, iniciativa de nuevos ordenamientos legales y abrogación de los inoperantes de la legislación municipal.

- I. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

- II. Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad.
- III. Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de la Ley Orgánica y Administración Municipal, sus disposiciones reglamentarias, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones. Administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- IV. Elaborar y presentar al cabildo propuestas de las necesidades que presenten los miembros de la comunidad.
- V. Intervenir en la formulación de inventario físico de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar la elaboración de informes de adquisición y baja de equipo para cuenta pública.
- VII. Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el Ayuntamiento.
- VIII. Recibir en audiencia a miembros de la comunidad que lo soliciten.
- IX. Realizar proceso para llevar a cabo remate de vehículos depositados en el corralón municipal, que se encuentren a disposición del Ayuntamiento.
- X. Coordinar proceso de entrega-recepción al finalizar la Administración Municipal.
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de esta área de acuerdo a la integración programática presupuestal.
- XII. Coordinar la integración de propuestas del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de acuerdo a lo que propongan las áreas que integran la Sindicatura.
- XIII. XIII Coordinar la elaboración del informe trimestral del avance de objetivos y metas resultado de la gestión programática que debe entregarse para su evaluación al área correspondiente.
- XIV. Incorporación de bienes inmuebles en el Registro Público de la Propiedad.
- XV. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XVI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XVII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XVIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área competente de la Sindicatura.
- XX. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4. SECRETARÍA GENERAL

3.2.4.1. SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Secretaría General

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coadyuvar al buen funcionamiento de la política interna del municipio y servir como enlace directo entre regidores, presidencia municipal y directores del ayuntamiento, precisando las funciones de cada unidad orgánica para deslindar



responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, contribuyendo de esta manera a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES.

Las facultades y obligaciones Del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES:

- 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, autentificándolos 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 diversas áreas 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, 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,
- XIX. Supervisar y estar al tanto de los avances de los trabajos de las áreas que de él dependan
- XX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XXI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- XXV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.2. ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Secretaría General

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la protección, la defensa jurídica, los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, brindar apoyo técnico Jurídico a la Presidencia y a las áreas que integran la administración Pública municipal; orientación a la comunidad, en el ámbito de sus responsabilidades.

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

Son facultades y obligaciones del Asesor Jurídico, las que a continuación se describen:

- I. La Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales
- II. Participar en el análisis y ejecución de proyectos de formulación o adecuación de leyes y reglamentos municipales; formular y fundamentar los proyectos de contratos, convenios y fideicomisos que celebre el H. Ayuntamiento contribuyendo a su debido efecto legal y evitar conflictos derivados de su inadecuada elaboración.
- III. Atender los litigios interpuestos por y en contra del Ayuntamiento formulando e interponiendo las demandas o contestaciones a éstas ante las autoridades judiciales correspondientes, para la adecuada resolución de aquéllas, previa autorización de Secretaría General y de la Sindicatura Municipal.
- IV. Asesorar legalmente a las áreas municipales que lo requieran en las actividades que desarrollan, con el fin de orientarlas en el ejercicio de atribuciones y facultades señaladas en los ordenamientos legales correspondientes.
- V. Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las áreas y/o unidades administrativas
- VI. Apoyar en la Integración, organización y resguardo de los expedientes de asuntos legales por encargo del H. Ayuntamiento.
- VII. Auxiliar en la compilación de ordenamientos jurídicos que norman la actuación del H. Ayuntamiento, así como en la edición de compendios de las mismas.
- VIII. Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten
- IX. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



- X. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.3. DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Archivo Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO:

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado, así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivo y resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- XI. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XIII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XIV. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y
- XVI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

3.2.4.4. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA O DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO:

Liderar el diseño e implementación de la estrategia de la administración de recursos humanos alineada a la visión del H. Ayuntamiento y que promueva una cultura y ambiente de trabajo productivo, de calidad, sano y seguro. Proveer oportunamente con personal suficiente y competente a todas las áreas administrativas municipales; asegurar que las condiciones de trabajo cumplan con la normatividad de seguridad e higiene; establecer y mantener relaciones laborales productivas.

FUNCIONES:

- I. Sugerir al titular de la Secretaría General las políticas, procedimientos y programas relativos a la administración de los recursos humanos.
- II. Formular el proyecto de presupuesto anual en materia de remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- III. Reclutar, seleccionar y contratar al personal del H. Ayuntamiento para cubrir las vacantes autorizadas de conformidad con la estructura organizacional y salarial autorizadas, cubriendo las especificaciones de los perfiles de puestos; emitir y controlar la renovación de contratos laborales, de servicios personales independientes y otros instrumentos en que se pacta la relación entre los diversos servidores y la administración públicos municipal centralizada.
- IV. Formular y supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal asegure la proveeduría de capital humano calificado y adecuado para laborar en la administración del gobierno municipal.
- V. Coordinar y supervisar la aplicación de controles de personal, concentrar la información con respecto a su puntualidad, asistencia, vacaciones y otras incidencias para reforzar la disciplina y constancia en el trabajo.
- VI. Asegurar la aplicación de las políticas y procesos de administración de personal y del sistema de control de personal e incidencias que defina la Secretaría General.
- VII. Calcular y gestionar el pago de remuneraciones o percepciones del personal contratado por el H. Ayuntamiento, en distintos esquemas. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones.
- VIII. Aplicar las estrategias y políticas de remuneración equitativas y competitivas que defina la Secretaría General; supervisar que el proceso de pago de remuneraciones y/o beneficios del personal contratado por la administración municipal se de en tiempo y forma.
- IX. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales derivadas de dichas percepciones y los aprovisionamientos financieros para el cumplimiento de obligaciones futuras como el pago de pensiones.
- X. Validar y controlar las vacaciones y permisos de los empleados municipales, coordinadamente con los funcionarios públicos a cargo de estos, procurando el equilibrio entre las necesidades del servicio con el goce de derechos.
- XI. Controlar la emisión de credenciales, constancias laborales, plantillas y otros documentos asociados con la administración de personal en servicio activo y pensionado del H. Ayuntamiento.
- XII. Formular políticas, planes, programas, procesos, etc. para procurar un ambiente de trabajo sano y productivo y asegurar el cumplimiento de las normativas en esta materia.
- XIII. Ejecutar políticas y procesos para la evaluación de desempeño de los empleados de manera equitativa y justa.



- XIV. Procurar la seguridad e higiene adecuadas en los trabajos desempeñados por el personal del Ayuntamiento, diseñando y coordinando diversas acciones encauzadas a la detección, prevención y administración de riesgos en el trabajo y aplicación de medicina preventiva.
- XV. Calificar las incapacidades por riesgos de trabajo, investigando sus causas y circunstancias.
- XVI. Conocer las faltas administrativas del personal y coadyuvar en la ejecución las acciones disciplinarias conducentes instruidas por la Contraloría Interna Municipal, de conformidad con la legislación laboral y de responsabilidades de los servidores públicos municipales.
- XVII. Auxiliar a la Secretaría General en la negociación y operación de relaciones laborales colectivas, realizando las actividades técnicas para el costeo y análisis de los pliegos petitorios, ejecutar las operaciones para dar cumplimiento a los convenios pactados.
- XVIII. Conformar, actualizar, y salvaguardar los expedientes y registros del personal contratado por el H. Ayuntamiento.
- XIX. Informar de manera regular al titular de la Secretaría General, sobre el avance y seguimiento a los proyectos y asuntos que le sean encomendados.
- XX. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Secretaría General.
- XXI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Jefe de Recursos Humanos delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XXIII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XXIV. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXV. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXVI. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXVII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.5. DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Fomento Agropecuario

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender las prioridades del sector agropecuario, captando las áreas de oportunidades para realizar las gestiones ante las instancias correspondientes, gestionando programas que contribuyan a mejorar la calidad y elevar la calidad de vida de las personas del campo.

FUNCIONES:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las labores que propone el gobierno municipal en el sector rural.
- II. Atender y dar seguimiento a las gestiones de la población rural en materia, productividad, infraestructura, turismo, educación y desarrollo económico.
- III. Promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios.
- IV. Gestionar proyectos de infraestructura agrícola, acuícola y ganadera.
- V. Difundir programas federales y estatales de apoyo a zonas rurales del municipio.
- VI. Promover y organizar la distribución de semilla certificada.
- VII. Promover y organizar la distribución de fertilizantes para el sector agrícola.
- VIII. Promoción de programas de mejoramiento genético
- IX. Gestionar y distribuir apoyos de acuerdo a la demanda de los productores
- X. Colaborar con los programas de turismo rural
- XI. Promover las reuniones del consejo municipal para el desarrollo rural sustentable
- XII. Fomentar a los proyectos de reforestación al medio ambiente en la zona rural.
- XIII. Atender al público que solicite información referente a los programas de apoyo al campo.
- XIV. Integrar los expedientes de los productores que soliciten apoyo de los programas agrarios.
- XV. Promover, finiquitar y darles seguimiento a las obras realizadas por los programas de uso sustentables de recursos naturales para la producción primaria.
- XVI. Elaborar invitaciones a los miembros del consejo municipal del desarrollo rural sustentable.
- XVII. Coordinar y promocionar en conjunto con la secretaria de desarrollo rural los programas de apoyo al campo.
- XVIII. Gestionar programas y proyectos en las diferentes dependencias y órdenes de gobierno que promuevan el desarrollo rural y fomenten la ecología.
- XIX. Promover cursos de capacitación y asesorías a los productores.
- XX. Identificar líneas estratégicas y prioritarias que promuevan el desarrollo rural
- XXI. Supervisión de los proyectos aprobados por las diferentes dependencias.
- XXII. Supervisión y seguimiento a las necesidades municipales en materia agropecuaria, Fito y zoonosanitaria.
- XXIII. Vinculación con las diferentes instituciones privadas, gubernamentales y no gubernamentales que mantengan injerencia en el sector rural.
- XXIV. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XXV. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad



- XXVI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXVII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXVIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.6. DIRECTOR DE AGUA POTABLE

OFICINA O DEPARTAMENTO: Agua Potable

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir, evaluar, y supervisar las actividades del desarrollo de la red de agua potable, dando mantenimiento a la misma, a fin de que la población cuente con el servicio de agua de buena calidad para su consumo en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Planear la red de agua potable para la cabecera municipal.
- II. Detectar en corto tiempo fallas en sistema de bombeo, líneas de conducción, líneas de distribución Y tomas domiciliarias en la cabecera municipal.
- III. Mantener el cobro adecuado por el servicio de agua para recuperar el rezago actual, de acuerdo a la ley de ingresos.
- IV. Realizar la promoción a la cultura usos y cuidado del agua.
- V. Administrar adecuadamente la recepción de documentos, gestión, seguimiento y comprobación de todos los asuntos inherentes a esta oficina.
- VI. Dar respuesta a las necesidades de los usuarios.
- VII. Apoyar en la distribución de agua en pipas y cisternas en la temporada de estiaje y posibles contingencias.
- VIII. Facilitar y coordinar trabajos de desazolve de registros y alcantarillado y efectuar la reparación de piso de concreto causado por obras de reparación de fugas de agua.
- IX. Formular proyectos de acciones y obras anuales.
- X. Supervisar obras de construcción de líneas de conducción y redes de distribución en cabecera municipal.
- XI. Inspeccionar obras de pavimentación y de electrificación en cabecera municipal, en caso que, al maniobrar, se presente alguna ruptura en la tubería, y poder realizar la reparación de emergencia.
- XII. Entregar oportunamente la solicitud de información a este departamento del informe y programación de actividades en forma mensual y anual, por parte del presidente municipal y funcionarios del H. ayuntamiento municipal.
- XIII. Mantener informado al presidente municipal de problemáticas detectadas en alguna obra u acción, ofreciendo los medios que se tengan para su posible solución.
- XIV. Otras actividades no previstas y que sean parte de la función de este puesto.
- XV. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XVI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XVII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo

- XVIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XIX. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.7. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Registro Civil

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio, así como Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil.

FUNCIONES:

- 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;
- XVII. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
- XVIII. 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;
- XIX. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
- XX. 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 numero consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
- XXI. 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.
- XXII. 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 tramites 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 ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaria 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,
- XLI. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XLII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XLIII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XLIV. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XLV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y
- XLVI. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

3.2.4.8. DIRECTOR DE ECOLOGÍA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Ecología

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y constatar el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, promover los programas y acciones en materia de ecología correspondientes; Asimismo, coordinarse con el departamento de aseo público para establecer, regular y operar el sistema de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos y el aseo público.



FUNCIONES:

- I. Hacer cumplir, en todo aquello que competa a este Municipio, las normas establecidas por el Gobierno Municipal, el Estado y la Federación respecto de la contaminación ambiental, relativas tanto a actividades del sector público como del sector privado, respecto tanto de fuentes fijas como de fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica, incluyendo, entre otras, la emisión de ruido, vibraciones, olores, energía térmica o lumínica y la disposición de residuos
- II. Vigilar el apego a la normatividad correspondiente y elaborar las actas en que haga constar las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
- III. Establecer y operar el sistema de recolección y transporte de basura doméstica y comercial, de tal manera que estas operaciones se hagan de manera eficiente y sin contaminar.
- IV. Actualizar y complementar la información con respecto a la cantidad y composición de los residuos municipales.
- V. Expedir los permisos y regular la operación de vehículos de recolección y transporte de desechos sólidos por particulares.
- VI. Expedir los permisos para el uso de rellenos sanitarios por empresas, para el depósito de los desechos sólidos no peligrosos. Establecer contacto estrecho y permanente con la comunidad para identificar los problemas que le ocasiona la contaminación ambiental, así como crear una conciencia colectiva al respecto.
- VII. Promover los programas y acciones en materia de ecología que establezca el Gobierno Municipal, buscando en todo momento la mejoría del entorno ecológico del Municipio, haciendo hincapié en el desarrollo de una conciencia y cultura de prevención y cuidado del medio ambiente.
- VIII. Generar la información y estadística necesaria para contar con elementos que proporcionen un diagnóstico real del nivel de contaminación ambiental (Monitoreo de la calidad del aire, etc.).
- IX. Promover la instalación de un sistema para el control, manejo y tratamiento de los residuos biológicos infecciosos generados en los centros hospitalarios y laboratorios clínicos y empresas que generen desechos tóxicos derivados de sus procesos, de conformidad con la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y demás disposiciones jurídicas en la materia, haciendo en su caso del conocimiento de las autoridades competentes las violaciones que observe a la normatividad relativa.
- X. Regular, prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal; así como de las aguas nacionales y estatales asignadas al municipio.
- XI. Formular, expedir y supervisar los programas regionales de ordenamiento ecológico del territorio municipal.
- XII. Establecer disposiciones reglamentarias y criterios para la planeación urbana, definiendo las zonas aptas para mantener una relación de equilibrio entre recursos, población y factores ecológicos.
- XIII. Regular el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que sólo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras.
- XIV. Participar en emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan. Proponer al Ejecutivo de la Entidad las disposiciones normativas y reglamentarias que deban observarse en el desarrollo de actividades que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daños al ambiente en el Municipio.
- XV. Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental.
- XVI. Promover la participación social en materia ecológica y ambiental.
- XVII. Dar seguimiento a las medidas de prevención, control y mitigación derivadas del dictamen de impacto ambiental.

- XVIII. Determinar y publicar los listados de actividades riesgosas de competencia municipal.
- XIX. Coordinar, suscribir y dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo del Municipio, las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- XX. Coadyuvar con la Federación y dependencias estatales en la implementaron de acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente.
- XXI. Formular, supervisar y evaluar el programa municipal de medio ambiente y ecología, así como los programas operativos que de él se deriven; cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio
- XXII. Proponer al Ejecutivo del Municipio la incorporación de instrumentos económicos, políticas fiscales, financieras y administrativas de gestión ambiental, al igual que figuras jurídicas de cumplimiento voluntario de la ley ambiental que tiendan a lograr en el Municipio un desarrollo sustentable.
- XXIII. Emitir recomendaciones a las autoridades federales y estatales con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental.
- XXIV. Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.
- XXV. Promover la forestación y reforestación urbana y regular la plantación, poda y tala de flora urbana, es decir aquella ubicada en la vía pública municipal. Promover la creación y conservación de zonas de reserva ecológica; así como del parque y jardines municipales.
- XXVI. Señalar mediante avisos la no entrada a zonas prohibidas y las sanciones a que se harán acreedores quienes los desacaten.
- XXVII. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
- XXVIII. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
- XXIX. Coordinar las acciones del Gobierno del Municipio que promuevan la participación de los grupos sociales en la formulación de la política ecológica local, la aplicación de sus instrumentos, la elaboración de los programas que tengan por objeto la preservación, vigilancia y todas las acciones ecológicas y ambientales que se requieran.
- XXX. En general, celebrar los actos jurídicos necesarios que contribuyan al mejor desempeño de su objeto; y las demás análogas que conforme a su competencia le correspondan.
- XXXI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XXXII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XXXIII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXXIV. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXXV. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXXVI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXXVII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



3.2.4.9. DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

OFICINA O DEPARTAMENTO: Asuntos Indígenas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender a la gente de las comunidades indígenas con amabilidad y respeto, apoyándolos en la problemática que pudieran presentar y estar a la expectativa sobre los informes que le requieran.

FUNCIONES:

- I. Proponer los lineamientos de política de Trabajo en coordinación con las unidades competentes de la información del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- III. 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.
- IV. Ser enlace de la administración municipal de las comunidades indígenas.
- V. Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades indígenas en los temas que le corresponden. Elaborar conjuntamente con el regidor correspondiente un programa anual de trabajo, integrando la información de necesidades y problemática de las comunidades del municipio y validarlo con el presidente municipal y/o el Ayuntamiento.
- VI. Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades indígenas de su municipio, conforme se establezca por las propias autoridades municipales y en coordinación con las instancias municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes.
- VII. Informar al Regidor de la comisión correspondiente, al Presidente Municipal y al Ayuntamiento aun cuando no se lo requieran de manera periódica de las necesidades, propuestas, proyectos y actividades relacionadas con las comunidades indígenas de su municipio.
- VIII. Contribuir a la operación y cumplimiento de los planes, proyectos y metas asignadas por el presidente municipal y/o el Ayuntamiento, correspondiente a los asuntos indígenas del municipio.
- IX. Organizar y mantener actualizado los registros, bitácoras y sistemas de información en materia de asuntos indígenas, requiriendo a las dependencias y entidades municipales la información necesaria para tal efecto.
- X. Participar en los consejos municipales cuando sea requerido en los temas que se requieren a los asuntos indígenas.
- XI. Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente.
- XII. Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas.
- XIII. Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas.
- XIV. Coordinar con la dirección de desarrollo social del municipio las estrategias de organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas.
- XV. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función. g) Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas

- XVI. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XVII. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XVIII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XIX. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.48.10. DIRECTORA DE ACCIÓN CÍVICA, CULTURA Y TURISMO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Acción Cívica, Cultura y Turismo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, instrumentar, vincular y ejecutar acciones y programas que permitan promover de manera efectiva los valores cívicos que como mexicanos debemos poseer; los atractivos turísticos existentes de nuestro municipio y nuestra riqueza cultural, que permita un desarrollo de valores, sustentable, económico en beneficio de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones que tiendan a elevar la educación, cultura y recreación de los habitantes del municipio.
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones técnicas, administrativa, de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado, así como fomentar el turismo y rescate de las mismas.
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales y turísticos del municipio.
- IV. Promover y organizar el turismo, así como la cultura del municipio.
- V. Apoyar a los programas encaminados al mejoramiento del municipio.
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.
- VII. Apoyar a los centros de integración juvenil creados por el municipio.
- VIII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.
- IX. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares o en la plaza principal.
- X. Promover y coordinar eventos culturales y de turismo especiales y apoyar todos los que se realicen en comunidades rurales del municipio.
- XI. Promover programas culturales y de turismo para los habitantes de todas las edades en las comunidades y cabecera del municipio.
- XII. Realizar actividades que resalten los valores cívicos de la sociedad en general
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.4.11. OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Junta Municipal de Reclutamiento

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

FUNCIONES:

- I. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al Servicio Militar.
- II. Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- III. Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- IV. Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- V. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- VI. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- VII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- VIII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- IX. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- X. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XI. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.4.12. DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJER

OFICINA O DEPARTAMENTO: Instancia Municipal de la Mujer

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el desarrollo de las mujeres para lograr su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social de los municipios, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de igualdad entre los géneros.

FUNCIONES:

- I. Brindar apoyo a la mujer en el marco legal y psicológico.

- II. Instalar enlaces de mujeres líderes en las comunidades más alejadas de la cabecera municipal para crear un grupo de apoyo entre mujeres emprendedoras.
- III. Asesorar a las mujeres en las áreas que sea necesario para su buen desenvolvimiento y apoyándoles a que alcancen sus metas.
- IV. Trabajar en la equidad de género.
- V. Promover en la mujer propuestas educativas, para su desarrollo en el ambiente de trabajo, domestico, escolar, entre otros.
- VI. Representar a la mujer en todos los aspectos, para que sea tomada en cuenta y tenga mejores oportunidades.
- VII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- VIII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- IX. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- X. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.13. DIRECTOR DE COMUDE

OFICINA O DEPARTAMENTO: Coordinación Municipal del Deporte

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser promotor del deporte en la población de todas las edades y en diferentes disciplinas, para fortalecer las medidas preventivas que brinden ambientes de salud y sana convivencia en el municipio.

FUNCIONES:

- I. Promover programas y proyectos de desarrollo y promoción integral para la mujer, la juventud, niñez, personas con capacidades diferentes y tercera edad.
- II. Planear, organizar y estructurar la metodología de diferentes deportes de acuerdo a las necesidades y edades de los usuarios.
- III. Planear y apoyar la organización de torneos, así como elaborar las convocatorias de acuerdo a las categorías y dar seguimiento a la ejecución de los deportes programados.
- IV. Planear y programar conferencias dirigidas a la sociedad, en las que se destaque la importancia de practicar actividades deportivas.
- V. Proyectar metas de las actividades a realizar y rendir los informes correspondientes al H. Ayuntamiento, destacando los resultados esperados.
- VI. Realizar las gestiones de requerimientos de materiales y suministros, así como servicios ante la Tesorería Municipal.
- VII. Controlar y resguardar los documentos generados en el área a través de los lineamientos establecidos por el área de Archivo Municipal.
- VIII. Elaborar los oficios-invitación para convocar a las reuniones a los beneficiarios de eventos deportivos a realizar, dando difusión a las fechas y horarios de los eventos o actividades a realizar.



- IX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- X. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.4.14. DIRECTOR DE EDUCACIÓN

OFICINA O DEPARTAMENTO: Educación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y promover las políticas educativas en el municipio, implementar. Llevar el control y seguimiento de los programas de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad, así como coadyuvar con todos los responsables de los diferentes niveles educativos, para lograr un mejor nivel académico del municipio.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y ejecutar las políticas y los programas en materia educativa.
- II. Planear programas, presupuestar, ejecutar y evaluar los programas educativos.
- III. Concertar las acciones y establecer convenios con instituciones de educación superior, para que sus egresados presten servicio social en escuelas de las comunidades rurales, zonas urbanas marginadas y regiones habitadas por las culturas indígenas de la entidad.
- IV. Llevar el registro y el control de todas las instituciones, que ofrezcan servicios educativos de cualquier tipo, nivel o modalidad.
- V. Establecer programas educativos que permitan el rescate y la exaltación de las culturas indígenas.
- VI. Promover la conservación de las costumbres, tradiciones y expresiones autóctonas.
- VII. Promover la realización de congresos, asambleas, reuniones, actividades, competencias y concursos de carácter científico, histórico, técnico, cultural, educativo, artístico y deportivo.
- VIII. Organizar, controlar y mantener al corriente el registro de los avances educativos, científicos, tecnológicos, literarios y artísticos, que se realicen en la entidad.
- IX. Promover la participación de los educandos de la entidad en los encuentros y competencias deportivas y culturales nacionales e internacionales.
- X. Planear, ejecutar y evaluar programas para prevenir y atacar la fármaco dependencia, el alcoholismo y el pandillerismo.
- XI. Promover y vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial.
- XII. Promover la participación de los padres de familia y de la sociedad en general, el quehacer educativo, a través de las asociaciones correspondientes y de los consejos de participación social, de conformidad con la normatividad general establecida.
- XIII. Fomentar las relaciones de orden educativo y cultural con otras entidades.

- XIV. Celebrar con acuerdo del H. Ayuntamiento, los convenios y coadyuvar con el ejecutivo estatal y federal para coordinar, unificar, apoyar y mejorar las actividades educativas de la entidad.
- XV. Administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales que requieran las unidades que integran el patrimonio educativo del municipio.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la ley orgánica del municipio en materia de educación, así como el reglamento interno del municipio.
- XVII. Coordinar, gestionar y fortalecer la operatividad de la biblioteca municipal, brindando una atención de calidad y calidez, para fomentar permanentemente una cultura de lectura, escritura, divulgación de la ciencia, el arte y el reconocimiento de los derechos humanos, a través de programas que fomenten la cohesión social, desarrollando estrategias innovadoras, actualizando el acervo bibliográfico de la biblioteca el cual forma parte del patrimonio cultural del Municipio, apegados a los lineamientos vigentes en la materia.
- XVIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIX. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XX. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XXI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XXII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XXIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.4.15. DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL ADULTO MAYOR (INAPAM)

OFICINA O DEPARTAMENTO: Instituto Municipal Para el Adulto Mayor

OBJETIVO DEL PUESTO:

Integrar la participación de los adultos mayores del municipio a la sociedad, de manera activa y productiva.

FUNCIONES:

- 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.
- XI. Elaborar plan de trabajo e informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- XII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- XIII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- XIV. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XV. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XVI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.4.16. DIRECTORA DEL SERVICIO POSTAL MEXICANO

OFICINA O DEPARTAMENTO: SEPOMEX

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser factor de inclusión de la población, facilitador de la actividad económica y garante de las comunicaciones interpersonales, a través de la provisión de soluciones postales accesibles, confiables y de calidad.

FUNCIONES:

- I. Entregar la correspondencia y envíos de acuerdo a la naturaleza del servicio:
 - A. En domicilio: la que señale el nombre de la calle, número de la casa y lugar de destino
 - B. En la oficina:
 - a) La dirigida a lista de correos
 - b) La destinada a lugares donde no exista reparto a domicilio
 - c) La devuelta por el responsable de repartir la correspondencia
 - d) La de reembolso
 - e) La amparada con boleta aduanal, la sujeta a permisos o al pago de impuestos o derechos al momento de la entrega
 - f) La que por su peso o volumen no sea posible entregar en domicilio
- II. Entregar la correspondencia y envíos registrados a los destinatarios, a los remitentes en su caso o a las personas que unos u otros autoricen por escrito.
- III. Suspender la entrega de correspondencia en caso de que dos personas o más aleguen tener derecho a ella, hasta en tanto la autoridad competente decida la controversia.
- IV. Entregar correspondencia o envíos a albaceas o devolverse al destinatario en caso de que el destinatario hubiera fallecido

- V. Mantener en la oficina de correos, la correspondencia y envíos que no hayan sido entregados a disposición del destinatario o remitente durante 10 días, contados a partir del día en que se gire el primer aviso.
- VI. La correspondencia y envíos que hayan permanecido en la oficina de correos a disposición del destinatario o remitente, durante los plazos que se señalan en el Artículo anterior, serán devueltos al lugar que señale el propio remitente, o en su caso concentrados a rezagos.
- VII. Llevar una bitácora registro de entrega o devoluciones de correspondencia.
- VIII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- IX. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad
- X. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XI. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XII. Las demás que señale el reglamento para la operación del Organismo Servicio Postal Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación

3.2.4.17. DIRECTOR DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Servicio Municipal de Empleo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir mediante la administración pública municipal, la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo en la región a fin de garantizar el cumplimiento al derecho humano de trabajo digno y socialmente útil; impactando positivamente la calidad vida de las familias y a su vez genera una derrama económica dentro del municipio.

Facilitar la vinculación entre ofertantes y demandantes de empleo, orientar a los buscadores de empleo sobre las condiciones del mercado laboral y apoyar su calificación

FUNCIÓN

- I. Coordinar la operación del Servicio Municipal de Empleo conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo
- II. Implementar programas para fomentar la empleabilidad de los buscadores de empleo
- III. Promover acciones de coordinación y cooperación con los empleadores para acercar mayores oportunidades de trabajo a la población buscadora de empleo
- IV. Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo, desempleados y subempleados, a través de los programas que para tal efecto determine la Federación y el Estado
- V. Crear una bolsa de trabajo para aquellas personas con necesidad de empleo
- VI. Planear y programar una Feria del Empleo en la que se invite a diferentes empresas que ofrezcan oportunidad de empleo
- VII. Promover talleres de capacitación para promover y generar empleo
- VIII. Diseñar un padrón o censo que permita tener conocimiento de las necesidades de empleo del municipio
- IX. Informar al Presidente Municipal de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en el Municipio



- X. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas con respecto a sus necesidades de empleo
- XI. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- XII. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XIII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

3.2.4.18. PRESIDENTE DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OFICINA O DEPARTAMENTO: Atención y Participación Ciudadana

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer y consolidar los enlaces operativos entre organismos de la sociedad civil y de la ciudadanía, para el cumplimiento y fortalecimiento de las políticas de desarrollo social en beneficio de la población en condiciones de desventaja social. Además de promover la formación de la ciudadanía y la cultura cívica en el municipio, para facilitar la convivencia pacífica.

FUNCIONES:

- I. Diseñar e implementar mecanismos que establezcan las directrices para el fomento de la participación ciudadana incluidos los presupuestos participativos en los casos que considere la persona titular de la presidencia municipal.
- II. Elaborar y actualizar un diagnóstico sobre la formación de la ciudadanía y la cultura cívica.
- III. Dirigir, impulsar y promover las acciones operativas y campañas encaminadas a incrementar la participación ciudadana
- IV. Fomentar la participación ciudadana en actividades culturales y deportivas, en coordinación con las áreas y Direcciones de la Administración Pública que correspondan.
- V. Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen y logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos.
- VI. Hacer uso de todas las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S) y de todo medio que sirva como apoyo para procurar la participación ciudadana.
- VII. Formular y ejecutar acciones para promover los derechos políticos y sociales, la educación cívica, la participación ciudadana, la cultura de responsabilidad social y la convivencia pacífica, coordinadamente con otras instancias municipales en sus respectivas esferas de competencia. Dichas acciones deben considerar los siguientes aspectos:
 - a) Plan de trabajo para el fomento del ejercicio democrático de la comunidad.
 - b) Plan de trabajo permanente y sistemático de difusión de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
 - c) Plan de trabajo permanente y sistemático para el fomento de los valores sociales, a través de la organización de eventos y actos cívicos.
 - d) Plan de trabajo para el fomento a la no discriminación.
 - e) Elaboración de diagnóstico a cada barrio, colonia o comunidad, con apoyo de sus respectivos representantes que sirvan para formar los Consejos Sociales de Participación Ciudadana.

- VIII. Mecanismos de vinculación con organismos de la sociedad civil para la participación en la promoción de la cultura cívica y una cultura social responsable.
- IX. Convocar a nuevas elecciones de Consejos Sociales de Participación Ciudadana, cuando los integrantes que inicialmente fueron electos, no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos
- X. Coordinar acciones para que los Consejos Sociales de Participación Ciudadana se involucren en diferentes actividades
- XI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director de Ciudadanía.

3.2.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.2.9.1. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OFICINA O DEPARTAMENTO: Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, ejecutar, contratar y supervisar el desarrollo de las obras públicas promoviendo los servicios de Este, así como conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro del municipio, así como cumplir con los programas gestionados aprobados por el ayuntamiento

FUNCIONES:

- I. Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- II. Coordinar los proyectos de construcción de obra pública en concordancia con las dependencias correspondientes.
- III. Planear, programar y gestionar, en su caso la construcción y mantenimiento de avenidas, calles caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, para que contribuya a optimizar la comunicación entre las poblaciones.
- IV. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el ayuntamiento.
- V. Asegurar que, la planeación, presupuestación, contratación y ejecución de la obra pública, se realice con eficiencia, eficacia, economía, así como, con transparencia, sentido social y con estricto apego a la legalidad.
- VI. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio.
- VII. Mantener actualizados los expedientes del área a su cargo, así como, depurar o enviar los archivos que no utilice a la secretaria del ayuntamiento.
- VIII. Vigilar que la administración de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- IX. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando características, densidades y requerimientos para la construcción.
- X. Vigilar que los planes de uso de suelo se cumplan.
- XI. Promover la participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de obra pública y atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo.
- XII. Proponer al ayuntamiento las normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas.



- XIII. Intervenir en la ejecución de obra pública concesionaria, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.
- XIV. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los proyectos y la ejecución de obras que realicen en el municipio.
- XV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de imagen urbana de poblados y comunidades del municipio.
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- XVII. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de predios del municipio.
- XVIII. Elaborar y presentar el informe del programa anual, al presidente municipal de las actividades realizadas en el año.
- XIX. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XX. Supervisar y estar al tanto de los avances de los trabajos de las áreas que de él dependan
- XXI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.5.2. ENCARGADO DE LIMPIEZA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Preservar el medio ambiente y la salud de los habitantes del municipio, manteniendo los espacios urbanos y rurales libres de residuos sólidos en las vías públicas y espacios abiertos, evitando así la proliferación de posibles focos de contaminación e infección.

FUNCIONES:

- I. Limpieza en calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común.
- II. Recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común.
- III. Traslado de basura a contenedores de basura o puntos destinados para tal efecto y en los cuales pasarán los camiones recolectores a recogerla.
- IV. Integrar mensualmente un reporte de resultados y avances realizados
- V. Participar en las reuniones de evaluación de las actividades realizadas y proponer modificaciones en las estrategias y acciones a seguir
- VI. Vigilar el desempeño del área o departamento a su cargo
- VII. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
- VIII. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad

- IX. Promover la participación ciudadana en las tareas propias de su cargo
- X. Reportar oportunamente al Área de Recursos Humanos la puntualidad y asistencia del personal a su cargo
- XI. Las demás tareas encomendadas por el Presidente Municipal

3.2.5.3. DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

OFICINA O DEPARTAMENTO: Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el servicio de mantenimiento al Alumbrado Público con eficiencia y eficacia, buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta.

FUNCIONES:

- I. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades del departamento.
- II. Organizar y dirigir al personal de área para mantener el alumbrado público en buen estado.
- III. Dar solución a las peticiones ciudadanas y las generadas por las diferentes dependencias del Municipio.
- IV. Realizar solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.
- V. Coordinar y revisar contratos y facturas con Comisión Federal de Electricidad.
- VI. Brindar apoyo en eventos especiales y realizados por Ayuntamiento en iluminación e instalaciones eléctricas.
- VII. Dar seguimiento a la recuperación de balastros, focos, etc.
- VIII. Supervisar la ejecución del mantenimiento y la óptima utilización de los recursos a su cargo.
- IX. Elaborar semanalmente incidencias laborales del personal de Alumbrado Público.
- X. Elaborar informe mensual de las actividades que realiza el departamento.
- XI. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.5.4. ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Obras Públicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un orden en el panteón Municipal para lograr una categorización adecuada en el mismo, así como brindar el apoyo necesario para dignificar su imagen.

FUNCIONES:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes al servicio público de cementerios Municipales;



- II. Examinar los sistemas de conservación en los cementerios municipales existentes y proponer la ubicación característica de los que fueren creados;
- III. Llevar un control de asignación de espacios dentro del panteón municipal.
- IV. Las demás que le encomienden el jefe Inmediato superior y cualquier otra disposición legal o reglamentaria y acuerdos de Cabildo.

3.2.6. CRONISTA MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Cronista.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el escritor que recopila y redacta hechos históricos o de actualidad del Municipio para contar con una memoria histórica de acontecimientos relevantes de la historia municipal.

FUNCIONES:

- I. Guardar una memoria gráfica de nuestro pueblo, sus costumbres y tradiciones para tener un historial de recuerdo para la posteridad.
- II. Entrevistar a las personas que cuentan con información y documentos de suma importancia en nuestro pueblo para construir la monografía que no se ha actualizado desde hace años.
- III. El cronista municipal investiga relatos y leyendas que solo son de tipo oral y buscará plasmar por escrito toda palabra y relato de relevancia en la comunidad.
- IV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.7. COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (CODESOL)

3.2.7.1. COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: CODESOL.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear coordinar y evaluar los programas y proyectos en materia de desarrollo social con el fin de apoyar y mejorar la vida de la población más vulnerable del municipio, así como efectuar los registros contables de las obras y acciones que se estén ejecutando en la administración pública con los recursos federales, estatales y municipales.

FUNCIONES:

- I. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través de programas, asistencias y de seguridad social.
- II. Implementar actividades encaminadas a la atención integral de grupos vulnerables que se encuentran marginados sociales, económicos, y culturalmente en el municipio.
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, así como el desempeño de las labores encomendadas a dicha dirección.

- IV. Revisar y analizar la integración de la documentación que soporte los programas y proyectos de la inversión pública.
- V. Proponer lineamientos, así como la formulación, implementación, control y evaluación de los programas que estén a cargo de la dirección.
- VI. Ejercer el presupuesto aprobado y designado a la dirección a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de políticas o normas que determinen las autoridades correspondientes.
- VII. Formular, definir, conducir, articular y evaluar las políticas, estrategias y acciones de desarrollo social; que comprende aquellos programas en materia de población, salud, vivienda, servicios públicos, educación, cultura y deporte que, en coordinación con las entidades de gobierno correspondientes, sean diseñados y programados exclusivamente para la atención de grupos marginados o con rezago socioeconómico del Municipio.
- VIII. Proporcionar información datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
- IX. Contabilizar y registrar las operaciones realizadas, con la finalidad de controlar y comprobar la transparencia en el manejo de los recursos asignados al ramo 33 y a los productos financieros que se generen.
- X. Enviar a tesorería la documentación comprobatoria del gasto que se genere de las obras y proyectos, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública.
- XI. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos y egresos mensualmente.
- XII. Realizar y subir a la página web de la secretaría de hacienda y crédito público, el informe trimestral de los avances físicos financieros de los programas y proyectos de inversión.
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Supervisar y estar al tanto de los avances de los trabajos de las áreas que de él dependan
- XV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVI. Las demás que expresamente le encomiende el presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.7.2. DIRECTOR DEL BIENESTAR

OFICINA O DEPARTAMENTO: BIENESTAR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Impulsar el bienestar de las personas y familias que radican en el municipio, fomentando la corresponsabilidad en materia de servicios básicos, infraestructura social, deporte, vivienda, promoción agropecuaria, seguridad alimentaria, desarrollo rural, mediación de conflictos, equidad, atención a jóvenes y servicios sociales. Así como fortalecer las condiciones de vida de las familias en situación de marginación, pobreza y vulnerabilidad.

FUNCIONES:

- I. Diseñar e instrumentar políticas, estrategias y programas para el bienestar de la población que se incorporen al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- II. Instrumentar la participación organizada de la sociedad para la toma de decisiones de la gestión municipal, mediante la integración de Juntas de Participación Ciudadana, en las áreas urbana y rural del municipio, así como del Consejo de Desarrollo Social municipal.



- III. Realizar las acciones necesarias para, procurar que, la apertura programática de los recursos del ramo 33 se destine exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros correspondientes y aquellas que deriven de propuestas de las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- IV. Integrar los expedientes técnicos con la colaboración de la Dirección de Obras Públicas para obras y acciones aprobadas por el Consejo de Desarrollo Social Municipal para su financiamiento con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y 20 y otros recursos estatales y federales.
- V. Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano, así como las gestiones para que el Consejo desempeñe sus atribuciones de Ley.
- VI. Evaluar y monitorear los indicadores de desempeño de obras y acciones del ramo 33, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos a los que se encuentran destinados los fondos de las aportaciones federales para la infraestructura social municipal, además de medir el impacto social reflejado en los índices de marginación y de desarrollo humano.
- VII. Coordinarse con instituciones e instancias del municipio, dependencias estatales y federales para orientar programas, proyectos y acciones para el bienestar y aquellas que se propongan por las Juntas de Participación Ciudadana a través del Consejo de Desarrollo Social Municipal y otorgar los servicios de asistencia a la población que lo requiera.
- VIII. Administrar, ampliar y mejorar los Centros de Desarrollo Comunitario en corresponsabilidad con las directivas de las Juntas de Participación Ciudadana involucradas.
- IX. Promover convenios con estado, federación, asociaciones y organizaciones civiles, la iniciativa privada, instancias nacionales o internacionales y cualquier otra orientada a realizar acciones, proyectos y programas para el bienestar de la población en el ámbito de la salud, alimentación, educación, empleo, capacitación para el trabajo, productividad, entre otras.
- X. Formular y desarrollar programas y acciones para el cumplimiento de la Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Administrar y vincular las acciones y programas necesarios para fomentar, impulsar, encauzar y desarrollar el deporte y la activación física, así como administrar, ampliar y mejorar la infraestructura en los Centros de Desarrollo Comunitario, coordinadamente con dependencias gubernamentales y personas físicas o morales del sector civil en el ámbito municipal, estatal y nacional, afines al ramo; atendiendo a los principios de generalidad, equidad, continuidad y legalidad.
- XII. Diseñar, promover y vincular acciones encaminadas a alentar estilos de vida más saludables de cuidado personal, alimentación, higiene y otros que permitan el bienestar y desarrollo bio-psico-social de la población municipal.
- XIII. Identificar y gestionar ante las instancias competentes, las necesidades de servicios en las comunidades rurales y urbanas del Municipio de San Luis Potosí.
- XIV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- XV. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Secretario de Bienestar Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

- XVI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.2.7.3. RESPONSABLE DE BRIGADAS MÉDICAS

OFICINA O DEPARTAMENTO: Brigadas Médicas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Detectar oportunamente y manejo eficaz de brotes de enfermedades, cuya naturaleza represente un riesgo para la población, así mismo, proporcionar atención médica preventiva, curativa, de rehabilitación y paliativa a la población que lo requiera.

FUNCIONES:

- I. Coordinar los trabajos de las brigadas médicas
- II. Asumir acciones para contar con el apoyo periódico de brigadas médicas integrales en atención a las necesidades de salud de la población
- III. Obedecer las disposiciones e indicaciones de las brigadas cumpliendo las reglas de seguridad encomendadas
- IV. Elaborar informe de actividades de las brigadas médicas, así como, las bitácoras de atención correspondientes.
- V. Poner a disposición de las brigadas médicas integrales los medios necesarios para traslado a comunidades, alimentos y hospedaje, durante su etapa de servicio.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por las autoridades del H. Ayuntamiento

3.2.7.4. COORDINADOR DE DESCACHARRIZACIÓN

OFICINA O DEPARTAMENTO: Descacharrización.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar capacidades en municipios, poblaciones y comunidades para la operacionalización de jornadas continuas de saneamiento en viviendas y espacios públicos, basadas en el manejo, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos, con sustento técnico y científico para reducir la abundancia de criaderos potenciales de mosquitos transmisores del dengue y otras parvo virosis.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo campañas de Descacharrización entre la población para la prevención y el control de padecimientos.
- II. Control larvario en las viviendas y la nebulización en los sitios con mayor presencia del mosco transmisor.
- III. Rociado intra-domiciliario en casos probables de dengue.
- IV. Promover acciones permanentes de salud
- V. Generar el plan de acción del municipio, tendiente a mantener espacios libres de elementos que potencien criaderos de mosquitos transmisores de enfermedades.

3.2.7.5. RESPONSABLE DE ABATIZADORES

OFICINA O DEPARTAMENTO: Abatizadores

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evitar la propagación de los mosquitos transmisores del dengue y otras enfermedades como el Dengue, Zika, Chikungunya u otras enfermedades reduciendo el número de criaderos de moscos.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar programa de trabajo para las tareas de abatización,
- II. Levantar bitácora de los insumos aplicados en los operativos realizados, así como de los espacios tratados,
- III. Trabajar de manera coordinada con personas del Sector Salud del Gobierno del Estado u otras instancias para erradicar, a través de abatizar, los mosquitos transmisores de enfermedades,
- IV. Coordinar sus esfuerzos con las áreas afines, como obras públicas, limpieza, descacharrización, ecología, etc., para dar un mejor servicio en contra de mosquitos transmisores de enfermedades.
- V. Llevar a cabo campañas de colaboración entre la ciudadanía, dirigidas a evitar la propagación de mosquitos propagadores de enfermedades,

3.2.8. TESORERÍA**3.2.8.1. TESORERO MUNICIPAL**

OFICINA O DEPARTAMENTO: Tesorería.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores, en general, el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

FACULTADES:

Las facultades y obligaciones del Tesorero, se encuentran reguladas en el Artículo 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí 2024. Además, de dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) referente al registro y emisión de información financiera que genere el ente público. Además, de apegarse al Artículo 134 Constitucional, referente a la administración de los recursos públicos bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

FUNCIONES:

- 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 las 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 trimestralmente 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. Cuando el ayuntamiento se encuentre en su último año de Ejercicio Legal, deberá formular de manera mensual la información financiera de los meses de julio y agosto del año respectivo, debiendo enviarlos al Congreso del Estado para su fiscalización, dentro de los diez días del mes siguiente. Corresponderá al ayuntamiento entrante formular y remitir en el mismo plazo, el informe financiero del mes de septiembre, con base en la información financiera proporcionada en la entrega-recepción;
- XI. 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;
- XII. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XIII. 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;
- XIV. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado,
- XV. Supervisar y estar al tanto de los avances de los trabajos de las áreas que de él dependan
- XVI. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

3.2.8.2. DIRECTOR DE GIROS MERCANTILES

OFICINA O DEPARTAMENTO: Giros Mercantiles

OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes.

FUNCIONES:

- I. Promover y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuaria en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población de fomento al turismo.
- III. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades emocionadas.
- IV. Promover la concentración entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas.



- V. Apoyar las acciones del organismo público descentralizado denominado sistema municipal del DIF.
- VI. Participar en la administración de las empresas para municipales en términos de Ley y por disposición del ayuntamiento.
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas municipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas.
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas.
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo.
- XII. Planear coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
- XIII. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
- XIV. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.2.8.2.1. SUBDIRECTOR DE GIROS MERCANTILES

OFICINA O DEPARTAMENTO: Giros Mercantiles

OBJETIVO DEL PUESTO: proteger la salud frente a los riesgos derivados del abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, mediante la regulación de su venta y consumo en establecimientos comerciales, así como del otorgamiento de licencias o permisos a que se refiere el presente reglamento.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar, y en la social;
- II. Llevar un control cuantitativo y zonificado de las licencias que expidan, con el fin de evitar la proliferación desmedida de los establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
- III. Dentro de sus atribuciones, determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas, tomando en cuenta las opiniones de la sociedad en general, padres de familia e instituciones educativas;
- IV. Incluir en el sistema educativo estatal programas orientados a educar sobre los efectos del alcohol en la salud y en las relaciones sociales;
- V. Promover la participación de las instituciones sociales en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol;
- VI. Llevar a cabo las labores de verificación, inspección y vigilancia de los centros que expidan bebidas alcohólicas;

- VII. Aplicar, de conformidad con los procedimientos establecidos de la Ley y en los reglamentos municipales correspondientes, las sanciones administrativas establecidas, con excepción de aquéllas que sean competencia de otra autoridad;
- VIII. Determinar la Clausura temporal o definitiva de los establecimientos que lo ameriten, y la imposición o reimposición de sellos de clausura, mediante el procedimiento que corresponda;
- IX. Fortalecer las estrategias de apoyo y ayuda dirigidas a familias donde alguno de sus miembros enfrente problemas de consumo abusivo de bebidas alcohólicas;
- X. Apoyar a centros de prevención y organizaciones no gubernamentales que promuevan campañas permanentes para reducir el consumo de alcohol, o brinden tratamiento a las personas que así lo requieran, y
- XI. Promover el conocimiento de esta Ley en la población en general, con especial énfasis en las personas cuya actividad se encuentre relacionada con la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas.

3.2.8.3. DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Rastro Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Operar y administrar las instalaciones a cargo del Ayuntamiento para la prestación de los servicios de rastro municipal; así como vigilar que el manejo, transporte, expendio e introducción de productos cárnicos para el consumo humano en su jurisdicción territorial se apegue a los ordenamientos municipales en la materia; todo ello para coadyuvar al abasto accesible e higiénico de los mismo para la población del municipio.

FUNCIONES:

- I. Proporcionar los servicios de sacrificio humanitario de animales de especies de ganado bovino y porcino.
- II. Vigilar el cumplimiento de ordenamientos municipales para regular el manejo y control de la matanza.
- III. Colaborar con las autoridades correspondientes en la prevención del abigeato, requiriendo los documentos que amparen la legítima posesión del ganado presentado en las instalaciones del rastro municipal.
- IV. Coadyuvar con las instituciones en el ramo de fomento a la producción ganadera y de salud pública, orientando a los introductores en la prevención de enfermedades en el ganado, o solicitando los certificados de vacunación correspondientes.
- V. Promover la realización de pruebas de laboratorio por muestreo para detectar epidemias en el ganado, entre otras situaciones que puedan perjudicar la salud de la población.
- VI. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan los servicios públicos del Rastro Municipal en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito al Rastro Municipal, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- VIII. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por la autoridad competente.



- IX. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, el Encargado del Rastro Municipal delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.

3.2.8.4. CATASTRO MUNICIPAL

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL

OFICINA O DEPARTAMENTO: Catastro Municipal.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener y actualizar la cartografía y el padrón catastral del Municipio, con la debida aplicación de la legislación y lineamientos técnicos de la materia, a través de la modernización de los sistemas digitales de gestión y la utilización de nuevas tecnologías, para contar con una base de datos fehaciente para el desarrollo de proyectos estratégicos del gobierno municipal.

FUNCIONES:

- I. Cumplir las disposiciones de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, su reglamento respectivo, así como todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones que, por su función catastral y fiscal se encuentra sujeta, así como la aplicación de Tabla de Valores de Suelo y Construcción para el ejercicio fiscal correspondiente expedida por el Congreso del Estado.
- II. Aplicar los mecanismos establecidos y los sistemas normativos, técnicos y administrativos para el diseño, integración, implantación, operación y actualización del Catastro en el ámbito de su competencia, así como, para la inscripción de los predios de su jurisdicción incluidas las Delegaciones Municipales.
- III. Coadyuvar con las distintas instancias para implementar y definir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio municipal.
- IV. Integrar la cartografía catastral y mantenerla actualizada tanto de la Cabecera Municipal, como de las Delegaciones y Comunidades que integran el municipio, la cual se encuentra delimitada en Sectores Catastrales, de Área Homogénea y Corredores de Valor.
- V. Integrar, deslindar, clasificar, describir, valorar, revalorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales particulares o de ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el Municipio.
- VI. Valorar y revalorar los predios de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Catastro para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, así como fijar con anuencia de la Dirección General de Gestión Territorial y Catastro los valores provisionales, derivado de la modificación de las características del inmueble.
- VII. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y digitales que justifiquen el registro de datos de los predios inscritos en el Catastro Municipal, salvaguardando la información que comprende el padrón catastral, a través de la modernización de la base de datos digitales y planos cartográficos, además de digitalizar y archivar la documentación de soporte a los registros.
- VIII. Verificar mediante visitas de campo a los predios, con el fin de recabar la información de las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.
- IX. Verificar y autorizar las declaraciones o manifestaciones de trámites presentadas por los propietarios o personas que acrediten su interés jurídico, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal y en su caso actualizarlo.
- X. Emitir certificaciones o constancias que se obtengan de los registros, documentos y planos catastrales, a solicitud de los propietarios y/o personas que acrediten el interés jurídico.

- XI. Establecer los controles de acceso para su consulta o modificación al padrón catastral y cartografía, tanto digital como documental, en razón, de que, se considera como información confidencial.
- XII. Participar en el proyecto de Tabla de Valores de Suelo y Construcción que será presentado ante el Consejo Técnico Catastral para su aprobación, y posterior validación del Cabildo y Congreso del Estado.
- XIII. Sugerir mediante los conductos oficiales establecidos, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones y servicios públicos de la Dirección de Catastro en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia, es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Catastro, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes.
- XV. Ejercer las demás atribuciones y facultades que en el ámbito de su competencia le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la o el Director General de Gestión Territorial y Catastro.
- XVI. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y que, para la mejor organización del trabajo, la o el Director de Catastro delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por ella o él.
- XVII. Elaborar y enviar el informe de transparencia mes con mes en los términos y condiciones establecidos por el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. POLÍTICAS DE REVISIÓN, AUTORIZACIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización General del Municipio, es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

- A). El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Secretaria General, 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 al mismo.
- B). El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
- C). La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
- D). El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del Secretario General del H. Ayuntamiento Municipal, quien reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
- E). Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las obligaciones estipuladas, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.



F). La Secretaria General del H. Ayuntamiento establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.

G). La Secretaria General del H. Ayuntamiento mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

5. DIRECTORIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

NO.	NOMBRE	ÁREA
1	Gilberto González Zumaya	Presidente Municipal
2	Martha de la Cruz Ramírez	1ra Regidora de mayoría Relativa
3	Feliciano Fernández Rivera	1ra Regidora de Representación Proporcional
4	Abel Clemente Quiroz Balleza	2do Regidor de Representación Proporcional
5	Pedro Martínez Salvador	3er Regidor de Representación Proporcional
6	Daniela Hernández Hernández	4ta Regidora de Representación Proporcional
7	Beatriz Castillo Enríquez	5ta Regidora de Representación Proporcional
8	Gamaliel García Ibarra	Síndico Municipal
9	Roberto Martínez Covarrubias	Asesor General del Ayuntamiento
10	Ricardo Rodríguez Larraga	Secretario Particular
11	Pedro Antonio Jasso Portilla	Director de Comunicación Social
12	Adriana Hernández Castelán	Contralor Interno Municipal
13	Javier González Rivera	Director de Seguridad Pública Municipal
14	Ambrocio de León Badillo	Director de Protección Civil Municipal
15	Demian Alberto García Vargas	Responsable de Transparencia Municipal
16	José de Jesús Aguillón Aguilar	Secretario General del H. Ayuntamiento
17	Álvaro Rodríguez Hernández	Asesoría Jurídica Municipal
18	Carlos Daniel Hernández Calletano	Director de Archivo Municipal
19	Alfredo Ramírez Rivera	Jefe Recursos Humanos
20	Genaro Miranda Valencia	Director de Fomento Agropecuario
21	Evaristo Francisco Rodríguez Rodríguez	Director de Agua Potable
22	Saath Emmanuel Martos González	Oficial del Registro Civil
23	Sergio Barrios Lira	Director de Ecología
24	Epifanía Reynalda Concepción Martínez	Directora de Asuntos Indígenas
25	Reyna Esperanza Meza Ponce	Directora de Acción Cívica, Cultura y Turismo
26	Juan Martín Larraga Arvizu	Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento
27	Cristina Reyes Candelaria	Directora de Instancia Municipal de las Mujeres
28	Genaro Castellanos García	Director de la Coordinador Municipal del Deporte
29	Leopoldo Zúñiga Balderas	Director de Educación
30	María Magdalena Toscano Martínez	Directora de INAPAM
31	Ana Patricia Álvarez Martínez	Directora del Servicio Postal Mexicano
32	Cesar González Azuara	Director del Servicio Municipal del Empleo
33	Lucio Montalvo Rivera	Director de Obras Públicas
34	José Ignacio Sánchez Arellanos	Encargado de Limpieza Municipal



35	Pedro Morato Saavedra	Director de Alumbrado Público
36	Maximino Rivera Rivera	Encargado de Panteón Municipal
37	Esteban Balderas Enríquez	Cronista Municipal
38	Raúl Francisco Lara Rodríguez	Coordinador de Desarrollo Social
41	Luis Martínez Ramírez	Responsable de Abatizadores
42	Patricio Hernández Martínez	Tesorero Municipal
43	Juan Gabriel Zúñiga Guerrero	Director de Giros Mercantiles
44	Mario Martínez Estrada	Director de Rastro Municipal
45	Yuliana Lezama Meraz	Directora de Catastro Municipal

6. TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Manual entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”. Posteriormente también deberá publicarse en la página web del H. Ayuntamiento Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General que lleve a cabo las gestiones y acciones que resulten necesarias para la publicación del presente Manual.

TERCERO. Los asuntos pendientes de trámite, o bien, que hayan iniciado conforme al esquema orgánico anterior, de los cuales hayan conocido las dependencias y áreas municipales, bajo la denominación y en el ámbito de sus funciones estipuladas en versiones anteriores del manual general de organización, deben ser atendidos asegurando la continuidad del trabajo y prestación de servicios a cargo de las distintas instancias del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Centralizada, conforme a las funciones y organigramas estipulados en este documento.

Dado en el H. Ayuntamiento Municipal, de San Vicente Tancuayalab, San Luis Potosí, S.L.P., a los 15 días del mes de febrero de 2025 (mil veinticinco).

ING. GILBERTO GONZÁLEZ ZUMAYA
Presidente Municipal Constitucional de
San Vicente Tancuayalab, San Luis Potosí.
(Rúbrica)

ELABORÓ

REVISÓ

MTRO. ALFREDO RAMÍREZ RIVERA
Jefe de Recursos Humanos
(Rúbrica)

PROF. JOSE DE JESÚS AGUILLÓN AGUILAR
Secretario General del H. Ayuntamiento
(Rúbrica)



VALIDÓ:
HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO MUNICIPAL

ING. GILBERTO GONZÁLEZ ZUMAYA
(Rúbrica)

LIC. GAMALIEL GARCÍA IBARRA
(Rúbrica)

REGIDOR DE M.R.

REGIDOR DE R.P. 1

C. MARTHA DE LA CRUZ RAMÍREZ
(Rúbrica)

C. FELICIANA FERNÁNDEZ RIVERA
(Rúbrica)

REGIDOR DE R.P. 2

REGIDOR DE R.P. 3

C. ABEL CLEMENTE QUIROZ BALLEZA
(Rúbrica)

A.B. DANIELA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
(Rúbrica)

REGIDOR DE R.P. 4

REGIDOR DE R.P. 5

LIC. PEDRO MARTÍNEZ SALVADOR
(Rúbrica)

PROFA.Y LIC. BEATRIZ CASTILLO ENRÍQUEZ
(Rúbrica)