

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 29 DE MARZO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
50 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P.

Manual General de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

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

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

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

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

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

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

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

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

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Tancanhuitz, S.L.P.

ÍNDICE DE CONTENIDO.

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

III.- APARTADO FILOSÓFICO

Misión
Visión
Valores

IV.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO

1.1 Antecedentes Históricos, Físicos,
Geográficos y Socioeconómicos

V.- MARCO JURÍDICO

Ordenamientos Federales
Ordenamientos Estatales
Reglamentos Municipales

VI.- ATRIBUCIONES

3.1 Ayuntamiento
3.2 Presidencia Municipal
3.3 Sindicatura
3.4 Regidurías

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII.- ORGANIGRAMA

IX.- FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Contraloría Interna
Coordinación de Desarrollo Social Municipal
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Comunicación Social
Asesoría Jurídica
Dirección de Comercio
Dirección de Fomento Agropecuario
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Dirección de Protección Civil
Dirección de Asuntos Indígenas

Oficialía del Registro Civil
Coordinación de Archivo Municipal
Dirección de Servicios Municipales
Dirección de Cultura
Dirección de Biblioteca
Unidad Básica de Rehabilitación
Dirección de Atención a la Mujer
Dirección del INAPAM
Dirección del Deporte
Unidad de Transparencia Municipal
Dirección de Ecología
Enlace de Programas Sociales
Dirección de Agua Potable
Dirección del Sistema Municipal DIF
Dirección de Atención a la Juventud
Dirección de Turismo
Dirección del Rastro Municipal
Dirección de Alcoholes
Cronista Municipal
Secretaría Particular

X.- POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

XII.- BIBLIOGRAFÍA

I.- INTRODUCCIÓN.-

El Ayuntamiento, como ente de Gobierno del Municipio, en su evolución histórica, debe día a día adecuarse a las necesidades actuales, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, así como en las actividades que en el mismo se ofrecen, por lo tanto, es una exigencia, lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada esas actividades y servicios.

Por ello, la Administración Municipal de TANCANHUITZ, San Luis Potosí, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este Manual de Organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la Sociedad.

Este instrumento ha sido elaborado, de acuerdo a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de las dependencias, departamentos y/o Áreas, que componen la Administración Municipal, con la firme intención de impulsar el resguardo del buen uso de un Gobierno Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Fortalecer la cultura de la organización interna del Gobierno Municipal, así como sus funciones y servicios que presta el mismo.
- Servir de consulta a todos los servidores públicos que integran la Administración Municipal, así como a los Usuarios de los servicios que en la misma se prestan.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en doce capítulos.-

En el capítulo I se centra la presente Introducción y presentación del Manual.

En el capítulo II se establecen los objetivos que nos otorga el presente documento en beneficio de la Administración Municipal.

En el capítulo III, se presenta el apartado filosófico de la Administración Municipal 2015-2018, conteniendo nuestra Misión, Visión y Valores.

En el capítulo IV, se describe el Contexto de Tancanhuitz, haciendo una breve referencia a los antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del Municipio.

En el capítulo V, se establece el Marco Jurídico, desde el nivel federal, estatal y municipal.

En el capítulo VI, se presentan las Atribuciones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Síndicos y Regidores.

En el capítulo VII, se presenta la estructura orgánica de la presente Administración 2015-2018.

En el capítulo VIII, se presenta el organigrama de la presente Administración 2015-2018.

En el capítulo IX, se presentan las funciones de todas las áreas administrativas, detallando el objetivo, funciones y estructura de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

En el capítulo X, se establecen las Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual y los lineamientos que habrán de seguirse con motivo del ejercicio diario del Manual.

En el capítulo XI, se presenta un glosario de los términos utilizados en el presente Manual, para identificar y aclarar los conceptos en que son presentados.

Finalmente se presenta la Bibliografía utilizada para la integración del presente Manual.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.-

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene los siguientes Objetivos:

- 1.- Otorgar una visión integral y general de los objetivos y funciones, de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- 2.- Fortalecer la cultura de la organización interna del Gobierno Municipal, así como sus funciones y servicios que presta el mismo.
- 3.- Servir de consulta a todos los servidores públicos que integran la Administración Municipal, así como a los Usuarios de los servicios que en la misma se prestan.
- 4.- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

III. APARTADO FILOSÓFICO.-

Misión.

Cumplir cabalmente con el mandato otorgado por la ciudadanía de Tancanhuitz, con una Administración con atención de puertas abiertas, garantizando una presencia continua en todo nuestro territorio Municipal, la preservación del Estado de Derecho, así como la seguridad para todo el Municipio.

De igual manera, la racionalización responsable de los recursos públicos, actuando con transparencia y alto sentido humano, un Gobierno cercano a las familias, a los grupos vulnerables, a los adultos mayores, a los jóvenes, promoviendo un desarrollo social sustentable y sostenible, en el que se atiendan sus necesidades y carencias, con lo cual se ampliarán las oportunidades de crecimiento, pero sobre todo de progreso, un Gobierno PARA TODOS.

Visión.

Ser un Municipio en donde Gobierno y Sociedad, sientan el compromiso de participar en la construcción de un mejor Tancanhuitz, una Visión con capacidad de organización, con igualdad y equidad para todos, buscando y sentando las bases para que nuestras próximas generaciones disfruten de mejores condiciones de vida.

En el futuro que avizoramos, vemos un Municipio grande por su potencial humano, por su organización, porque ha pensado en soluciones en grande, conformando una gran alianza que nunca se ha visto, donde quepamos TODOS.

Valores.

1.- GOBIERNO QUE DE CONFIANZA.- Un Gobierno con la capacidad de generar un ambiente sano y cordial, actuar de manera responsable, con ejemplo, evitando generar incredulidad entre la Población.

2.- GOBIERNO CON RESPETO.- Valor fundamental en que descansa la existencia y convivencia del ser humano, dando el reconocimiento de importancia y valor a nuestros semejantes, la apertura hacia los demás, respeto entre nosotros mismos y respeto a toda la Ciudadanía que nos hizo Gobierno.

3.- GOBIERNO EN CRECIMIENTO.- Un Gobierno que crezca para la Ciudadanía, que invite a toda la población a sumarse, a que juntos tengamos pensamientos encaminados al crecimiento en todos los aspectos, que siendo éste el mayor de los anhelos, se podrá hacer posible.

4.- GOBIERNO COMPROMETIDO.- Un Gobierno comprometido primero con nosotros mismos y a partir de ahí con nuestro Municipio, cumplir sin limitaciones la obligación contraída con la Ciudadanía, el compromiso demanda el mejor y más efectivo de nuestros esfuerzos, dedicación y entrega.

5.- GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE.- Un Gobierno que garantice la transparencia en las acciones que realiza, así como el correcto manejo de los recursos públicos, informando con amplitud y puntualidad los proyectos y programas realizados, los logros alcanzados y los recursos utilizados.

6.- GOBIERNO CON LEGALIDAD.- Un Gobierno que realice sus acciones con apego a los Principios Fundamentales del Derecho, garantizando a la par, el estricto respeto de las Garantías Individuales de todo Ciudadano.

7.- GOBIERNO DE CALIDAD DE VIDA.- Un Gobierno que garantice el bienestar, felicidad y satisfacción de todos los Ciudadanos, otorgando mejores condiciones de vida para las familias de Tancanhuitz.

8.- GOBIERNO PROFESIONAL.- Un Gobierno Municipal integrado por servidores públicos comprometidos, pero sobre todo con un conocimiento profesional en las actividades que tienen encomendadas, generando las condiciones para que los ciudadanos puedan efectuar trámites con facilidad, eficiencia y rapidez.

9.- GOBIERNO CON RESPONSABILIDAD.- Un Gobierno que responda, que sea capaz de afrontar las inquietudes y necesidades de los demás, con el fin de mejorar sin límites los rendimientos en el tiempo y los recursos propios de la responsabilidad que se tiene, dirigiendo sus actos hacia un bien común.

10.- GOBIERNO PARA TODOS.- Un Gobierno en el que los habitantes, se involucren, compartan y asumamos todos nuestras responsabilidades, consolidando la democracia como una forma de vida en el Municipio, el ejercicio Gubernamental debe ser compartido y de la mano.

IV.- DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO.-

Antecedentes históricos, físicos, geográficos y socioeconómicos del Municipio.-

TANCANHUITZ.- Nombre huasteco se le atribuyen significados como: “Lugar de flores amarillas” o “Canoa de flores amarillas”.

Los huastecos de la raza maya fundaron Tancanhuitz en 1522, “Canhuitzn” fue el nombre original. Es un pueblo precortesiano habitado inicialmente por indígenas huastecos. Tancanhuitz lo traducen unos como “canao de flores amarillas” y otros como “lugar de la flor del amor”.

El Congreso Constituyente, dictó su Decreto N° 61 de fecha 8 de octubre de 1827 y en su Artículo 27 ordenó que el Ayuntamiento de Tancanhuitz estaría formado por un Alcalde, 4 regidores y un Procurador síndico.

En el año de 1975, se llamó Ciudad Santos y en 1981 Tancanhuitz de Santos; por gestión de la administración 2000-2003 del Ayuntamiento, se le conoce oficialmente con el nombre de Tancanhuitz.

El escudo en el centro tiene 16 herrajes que significa las 16 comunidades más importantes. En el centro aparece una mujer tenek y un caballero águila que significa la unión de dos culturas de lenguas maternas. En el centro la iglesia como monumento arquitectónico. En la parte superior derecha los voladores de la comunidad de Tamaletóm, que significa la danza del gavilán. En el centro, un trapiche, sirve para moler la caña de azúcar, así como tres mancuernas de piloncillo, producto de la molienda de la caña de azúcar. En el lado izquierdo, un racimo de naranja y elotes, producto de la región. Al centro el arroyo que atraviesa el pueblo, a la rivera del arroyo flores amarillas o flor de amor.

Localización.-

El municipio se encuentra localizado en la parte sureste del estado, en la zona huasteca, la cabecera municipal tiene las siguientes coordenadas: 98°58" de longitud oeste y 21°36" de latitud norte, con una altura de 200 metros sobre el nivel del mar. Sus límites son: al norte, Aquismón y Tanlajás; al este, Tanlajás y San Antonio; al sur, Huehuetlán y Coxcatlán; al oeste, Aquismón. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 330 km.

Orografía.-

El municipio se encuentra asentado casi en su totalidad en una zona de serranía, la región de planicie es pequeña y se localiza al norte y noroeste del poblado principal, colindando con los municipios de Aquismón y Tanlajás.

Hidrografía.-

De este Municipio fluye la corriente del río Oxitipa, así como el arroyo Tancanhuitz que en su recorrido de poniente a oriente pasa por el centro de la cabecera municipal rumbo a Tampamolón. Estas corrientes vierten sus cauces al río Coy, en los límites con Aquismón y posteriormente este se une al río Tapaón y juntos descargan sus cauces en el río Pánuco, el cual a su vez se dirige hacia el Golfo de México, desembocando finalmente en el Puerto de Tampico en el vecino estado de Tamaulipas, situación que lo ubica dentro la cuenca del río Pánuco y la subcuenca del río Moctezuma.

Clima.-

En la mayor parte predomina un clima semi cálido húmedo con abundantes lluvias en verano, al norte de la región tiene un clima cálido submontano, con temperatura media de 23.4°C y una precipitación pluvial media de 2,267.2 mm. El período de lluvias es de abril a noviembre y el de sequía de febrero a abril, aunque este es casi insignificante.

Flora.-

Prevalecen cuatro grupos vegetativos, selvas alta perinifolia. En su estado nativo existen especies de valor en las selvas bajas, principalmente por la presencia de leucaena spp, desmodium spp, macroptillum sp y centrosema sp nativos, y en las selvas alta y mediana con introducción de praderas mejoradas, principalmente gramíneas establecidas con zacates: estrella de África, bermuda cruz 1, guinea y pangola. Encontrando invasión parcial o total de zacate carretero en algunas praderas, en estas zonas se explota la ganadería de bovinos y ovinos de manera extensiva, mientras que la superficie que no es pradera o selva, está destinada a la agricultura de maíz de temporal, caña de azúcar y cítricos. Aún

se observan, sobre todo en la zona serrana especies de árboles madereros como: cedro, chijol, higuierón, ceiba, chaca, orejón, palo de rosa, palo escrito, aquiche, chote y primavera entre otros, además de árboles frutales como mango, mamey, aguacate y chico zapote y árboles florales como: framboyán y jacaranda.

Fauna.-

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: Por sus condiciones medio-ambientales esta región solía ser un hábitat idóneo para algunas especies salvajes como: venado cola blanca, pecarí de collar blanco (jabalí), armadillo, zorro, tejón y mapache, pero por la Intervención del hombre tanto como por deforestación como por la cacería furtiva, estas especies silvestres se han remontado a la zona montañosa y es difícil encontrar algunos ejemplares de estas especies.

En vida silvestre solo encontramos tlacuaches, conejos, coyotes, ardillas, víboras, tarántulas, tejones, lagartijas, así como algunas aves entre las que destacan loros, tordos, chéncheres, gavilanes, lechuzas, palomas, colibríes, zopilotes, áureas y pitabiles entre otros.

Perfil sociodemográfico.-

Grupos Étnicos.-

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población total de indígenas en el Municipio asciende a 13,635 personas, la principal etnia es la Tenek, están organizados por un Gobierno paralelo, las Autoridades Municipales y la Asamblea General.

Evolución Demográfica.-

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2010 efectuado por el INEGI, la población total del Municipio es de 21,039 habitantes, representando el 3.74%, con relación a la población total del Estado. La relación hombres mujeres es de 97.87 y el promedio de hijos nacidos vivos es de 2.88.

Actividad económica.-

Comercio.-

La actividad comercial del Municipio se lleva a cabo en establecimientos de diferentes giros y tamaños de propiedad privada. El sector oficial participa con establecimientos comerciales, tanto en la zona rural como urbana. En la cabecera municipal, se encuentra la mayor actividad comercial, los días domingo se celebra un tianguis donde se realiza la compra-venta de productos en diferentes modalidades.

Agricultura.-

Esta actividad tiene como principales cultivos: maíz y frijol; como cultivos perennes que tienen importancia en la región está la caña de azúcar y café cereza.

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 caña de azúcar y café cereza, se comercializan en el ámbito estatal y nacional. En la parte baja existen negocios tipo vivero que venden frutas y plantas ornamentales.

Ganadería.-

Al 31 de diciembre de 2010, el inventario en esta rama era la siguiente:

Bovinos: 15,753.
 Porcinos: 2,709.
 Ave: 10.032.

Fuente: Red Agropecuaria Web/ SIAP - Delegación SAGARPA 1

Silvicultura.-

La actividad forestal de productos maderables se da con varias unidades de producción rural.

Atractivos turísticos y culturales.-**Fiestas.-**

Las fiestas populares se presentan del 25 al 29 de septiembre y se lleva a cabo la festividad en honor a San Miguel Arcángel, semana santa y todos santos, además de todas las fechas cívicas históricas que componen el calendario.

Actualmente existen grupos y organizaciones que promueven el rescate y la preservación de las actividades culturales de los grupos indígenas.

Tradiciones.-

Quizás el legado cultural más importante en Tancanhuitz, son los voladores de Tamaletóm, quienes son antecesores a los de Papantla, sin embargo estos últimos han tenido mayor difusión, pero en realidad los de Tamaletóm fueron los primeros en realizar esta actividad.

Debido a las guerras internas entre los diferentes grupos indígenas que habitaban la huasteca, algunos se vieron obligados a emigrar a la región del norte de Veracruz estableciéndose en esa zona, llevando consigo para siempre el legado cultural del grupo al que pertenecían por origen. Se presentan en Semana Santa, ya que estos dieron origen a la Danza del Volador.

Son famosas sus máscaras de Semana Santa, llevándose incluso un concurso regional organizado por la Presidencia Municipal premiando a los primeros lugares en diferentes categorías.

Se tiene la celebración de indígenas de día de muertos y también es una arraigada tradición el Tianguis dominguero (es de los más animados).

Trajes Típicos.-

Mujeres.- Las indígenas huastecas usan falda de lanilla en color azul oscuro, la "kap" fajada con "huillab" bordado, la camisa de raso mexicano en tela brillante, velada por el "guishkay" de tela blanca y cubierta por dibujos en punto de cruz de vivos colores y morral bordado al hombro.

Hombres.- Usan calzón y camisa de manta.

Artesanías.-

Se elabora: Enredos y huipiles con hilo de muchos colores, morrales decorados con flores y otros motivos vegetales en zapupe, quetchuemitl de la huasteca hechos con manta blanca y máscaras de madera.

Gastronomía.-

Dentro de su variedad, los más representativos son: Zacahuil (tamal gigante elaborado con masa quebrada de maíz y diversas carnes), pemuche, jacubes, enchiladas huastecas, queso de bola, los nopales, los tamales de chilpan, el caldo loco y los bocoles.

Dulces.-

Piloncillo con cacahuete, pepita y nuez.

Bebida.-

Vinos de caña, curados de jobo, mandarina, naranja y capulín.

Centros Turísticos.-

Como atracción turística se encuentra:

- Río Coy.
- Presa La Herradura.
- Cueva de Los Brujos.
- Iglesia de los 149 Escalones.

V.- MARCO JURÍDICO.-

Ordenamientos Federales.-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ordenamientos Estatales.-

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Reglamentos Municipales.-

- Reglamento de Protección Civil Municipal.
- Reglamento del Cabildo Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Reglamento de Panteones del Municipio.

VI.- ATRIBUCIONES.-

Según lo establece el Artículo 12 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "en cada Municipio habrá un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del estado... 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 de sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad".

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

Derivado de lo anterior, se establecen las Atribuciones siguientes:

Ayuntamiento.-

El Ayuntamiento se integran por tres autoridades: el Presidente Municipal, dos Síndicos y 12 Regidores, en conjunto como máximo órgano de autoridad, el Ayuntamiento tienen facultades y obligaciones de toma de decisiones de manera

colegiada, las cuales se describen en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, divididas en las siguientes materias:

a) En Materia de Planeación,

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

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

III. Colaborar en el fortalecimiento del desarrollo rural; al incremento de la producción agrícola y ganadera; así como al impulso de la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios, con el propósito de cumplir con las atribuciones que le asignan las leyes reglamentarias del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Ayuntamiento deberá ejercitarla, dictando a su vez las disposiciones legales que aseguren el cumplimiento de los programas agrarios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) En Materia Normativa:

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

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

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

IV. Dividir la demarcación territorial Municipal para efectos administrativos;

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

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

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

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

IX. Aprobar el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado; así como la cuenta pública Municipal anual que le presente el Tesorero del Ayuntamiento, remitiéndola al Congreso del Estado para su revisión y fiscalización, a más tardar el día 31 de enero del año siguiente al del ejercicio.

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

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

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

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

XII. Formular y aprobar su reglamento interno, en el que se habrá de considerar, entre otros, el procedimiento en caso de que fallezca algún integrante del Ayuntamiento, en los términos de la fracción VI del artículo 10 de la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

C) en Materia Operativa:

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

II. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario, al Tesorero, al Contralor y los Delegados Municipales, pudiendo removerlos libremente a propuesta del mismo Presidente Municipal y por acuerdo del Cabildo, sin responsabilidad para el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Solicitar previo acuerdo aprobado por lo menos por las dos terceras partes de sus integrantes, al Congreso del Estado, la incorporación o desafectación de un bien del dominio público y su cambio de destino;

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

XV. Señalar un destino diverso a las partidas presupuestales no agotadas, cumpliendo en todo caso con lo previsto en la Ley de Deuda Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Las demás que señalen la Ley y los ordenamientos aplicables.

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

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

I. Hacienda Municipal;

II. Gobernación;

III. Policía Preventiva, Vialidad y Transporte;

IV. Salud Pública;

V. Alumbrado y Obras Públicas;

VI. Educación Pública y Bibliotecas;

VII. Mercados, Centros de Abasto y Rastro;

VIII. Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

IX. Desarrollo y Equipamiento Urbano;

X. Ecología;

XI. Comercio, Anuncios y Espectáculos;

XII. Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas;

XIII. Cultura, Recreación y Deporte;

XIV. Servicios;

XV. De Atención a Grupos Vulnerables;

XVI. De Derechos Humanos, y

XVII. De Vigilancia.

Presidencia Municipal.-

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

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

II. Promulgar y ordenar conforme lo establece la 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 corresponda directamente al Ayuntamiento en los términos de las Leyes en la materia;

V. Proponer al Ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Contralor, y del Oficial Mayor y Delegados en su caso. La propuesta que presente el Presidente Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de candidatos para cada puesto, de entre los cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de los candidatos, el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de los integrantes de la terna propuesta para cada cargo;

VI. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

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

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

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

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

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

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

- XII. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
- XIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
- XIV. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
- XV. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
- XVI. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
- XVII. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
- XVIII. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
- XIX. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
- XX. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
- XXI. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
- XXII. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
- XXIII. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
- XXIV. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
- XXV. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
- XXVI. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
- XXVII. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
- XXVIII. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, sólo en los casos en los que no se encuentre en funciones el contralor interno, cuando por cualquiera de las razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentra impedido para conocer o, cuando sea el propio contralor interno el presunto responsable al que se someterá a procedimiento administrativo sancionatorio, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

XXXIX. Asistir 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

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

Sindicatura Municipal.-

La Sindicatura Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;

- IV. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
- V. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros mensuales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
- VI. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o Tesorería, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
- VIII. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
- IX. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
- X. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;
- XI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia;
- XII. Asistir 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
- XIII. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

Regidurías.-

Son facultades y obligaciones de las regidurías las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- 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 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

IX. 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.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

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

El Municipio, se encuentra integrado por los siguientes órganos:

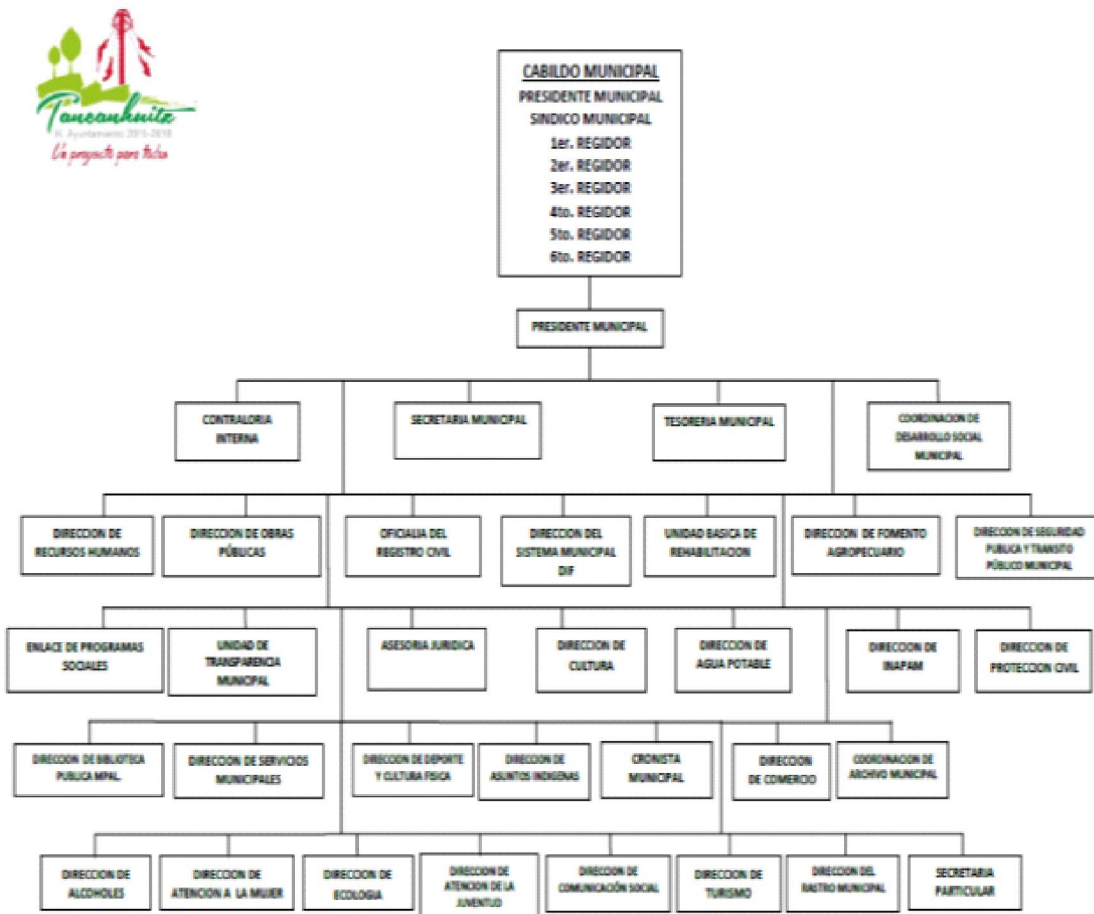
1. Ayuntamiento,
2. Presidente Municipal, (1)
3. Síndico, (1) y
4. Regidores. (6)

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

Las áreas administrativas directivas, son las siguientes:

1. Secretaría Municipal.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Interna.
4. Coordinación de Desarrollo Social Municipal.
5. Dirección de Recursos Humanos.
6. Dirección de Obras Públicas.
7. Dirección de Comunicación Social.
8. Asesoría Jurídica.
9. Dirección de Comercio.
10. Dirección de Fomento Agropecuario.
11. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
12. Dirección de Protección Civil.
13. Dirección de Asuntos Indígenas.
14. Oficialía del Registro Civil.
15. Coordinación de Archivo Municipal.
16. Dirección de Servicios Municipales.
17. Dirección de Cultura.
18. Dirección de Biblioteca.
19. Unidad Básica de Rehabilitación.
20. Dirección de Atención a la Mujer.
21. Dirección del INAPAM.
22. Dirección del Deporte.
23. Unidad de Transparencia Municipal.
24. Dirección de Ecología.
25. Enlace de Programas Sociales.
26. Dirección de Agua Potable.
27. Dirección del Sistema Municipal DIF.
28. Dirección de Atención a la Juventud.
29. Dirección de Turismo.
30. Dirección del Rastro Municipal.
31. Dirección de Alcoholes.
32. Cronista Municipal.
33. Secretaría Particular.

VIII.- ORGANIGRAMA.-



IX.- FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.-

1.- SECRETARÍA MUNICIPAL.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.-Convocar a sesiones de Cabildo de carácter Ordinario, Extraordinario o Solemne, por instrucción del C. Presidente Municipal;
- 2.-Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo;
- 3.- Integrar el Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo, autorizadas con su firma, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los Integrantes que en las mismas intervinieron;
- 4.-Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requiera la Ciudadanía de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- 5.-Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna y externa del Municipio;
- 6.-Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- 7.-Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas y aprobadas por el Ayuntamiento;
- 8.-Vigilar el adecuado funcionamiento del Archivo General del H. Ayuntamiento;
- 9.-Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos Municipales;
- 10.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
- 11.- Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes para la regularización de Predios del Municipio; y
- 12.- Las demás que le señalen las Leyes que en la materia tengan aplicación en el ámbito Municipal.

2.- TESORERÍA MUNICIPAL.-



OBJETIVOS.-

- I. La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio;

II. Recaudar los ingresos por concepto de impuestos, así como los provenientes de otros conceptos, regido por las normatividad vigente.

III. Coadyuvar al proceso de la Administración Pública Municipal, a través de una eficiente y oportuna administración financiera y el estricto control contable de las operaciones.

IV. Operar el sistema contable en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y, en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público Municipal.

FUNCIONES.-

- 1.-Aplicar los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 2.- Verificar que los formatos y comprobantes fiscales, se encuentren debidamente firmados por el Presidente Municipal y el Contralor Interno.
- 3.-Manejar y controlar los egresos conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- 4.- Elaborar el Proyecto Anual de Ley de Ingresos Municipal en el Ejercicio correspondiente, debiendo presentarlo al Cabildo y enviarlo al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- 5.-Controlar la existencia de créditos fiscales del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales.
- 6.-Registrar los ingresos y los egresos del Ayuntamiento, para llevar la contabilidad general de acuerdo a las disposiciones Legales en la materia.
- 7.- Llevar un registro de las participaciones, aportaciones federales y subsidios que recibe del Gobierno del Estado y la Federación.
- 8.- Registrar las pólizas diariamente de los movimientos de ingresos y egresos que se presenten.
- 9.- Llevar un expediente mensual de la cuenta bancaria de Participaciones, Aportaciones Federales y subsidios, así mismos, anexas copia de los recibos de ingresos de los depósitos efectuados.
- 10.- Consolidar y clasificar la información y documentación necesaria para los proyectos de revisión y dictamen que se realizan las instancias correspondientes.
- 11.- Registrar diario los movimientos de ingreso y depósito en auxiliares, así como los cheques y transferencias.
- 12.- Elaborar de reporte de proyección de flujo efectivo semanal y mensual;
- 13.- Supervisar del registro y control de cuentas por pagar.
- 14.- Recibir documentos de proveedores y cualquier otro pago.
- 15.- Verificar que los documentos pagados anexos a las pólizas de cheques cumplan con los requisitos legales, fiscales y demás lineamientos establecidos para el destino y uso de los recursos.
- 16.- Elaborar programa de pago de los compromisos establecidos con los proveedores;
- 17.- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
- 18.- Elaborar el Presupuesto de Egresos y Tabuladores Salariales correspondientes, debiendo presentarlo al Cabildo y posteriormente enviarlo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

- 19.- Llevar el control de los gastos a comprobar y requerir su pago para la comprobación de las pólizas.
- 20.- Formular mensualmente los estados financieros y presentarlos ante el Cabildo para su conocimiento y en su caso aprobación.
21. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones de las auditorías financieras internas y externas.
- 22.- Cumplir con las obligaciones inherentes a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

3.- CONTRALORÍA INTERNA.-



OBJETIVO.-

Organizar y coordinar el Sistema Administrativo Municipal que permita vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias del Municipio.

FUNCIONES.-

- 1.-Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
- 2.-Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.
- 3.-Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.
- 4.-Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.
- 5.-Formular con base en los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.
- 6.-Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.
- 7.-Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 8.-Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el Municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.

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

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

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

4.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.-



OBJETIVOS.-

I. Llegar a las familias de escasos recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, de acuerdo a las disposiciones legales para la aplicación de los recursos federales.

II. Gestionar ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

FUNCIONES.-

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

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

3.- Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.

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

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

6.- Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto con el Ciudadano.

- 7.- Coordinarse con las autoridades federales, estatales y Municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social
- 8.- Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de los Programas Federales correspondientes.
- 9.- Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social.
- 10.- Integración de los expedientes técnicos de las Obras que se realicen con recursos Federales.
- 11.- Captura y seguimiento de la bitácora electrónica.
- 12.- Seguimiento operativo de la construcción de las obras que se realicen en el Municipio con Recursos Federales.
- 13.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;

5.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-



OBJETIVO.-

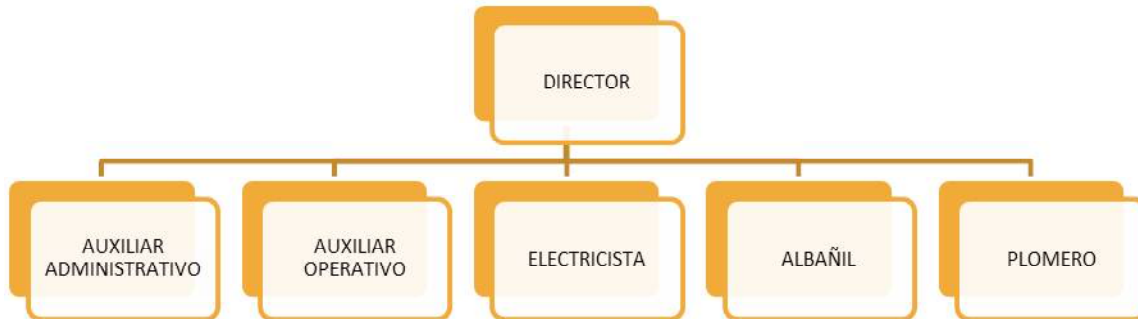
Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento Municipal, así como aprovechar y mejorar los factores que le rodean, para que de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

FUNCIONES.-

- 1.- Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.
- 2.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
- 3.- Tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores Municipales;
- 4.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos Municipales;
- 5.- Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno Municipal apeguándose a las disposiciones legales y normas establecidas.
- 6.- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación.

- 7.- Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del Personal adscrito al Ayuntamiento.
- 8.- Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo, con el Personal del H. Ayuntamiento.
- 9.-Expedir pases médicos para atención medica de los empleados Municipales y sus dependientes.
- 10.-Expedir y controlar lo pases de salida del Personal del Ayuntamiento.

6.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.-



OBJETIVO.-

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en la rural.

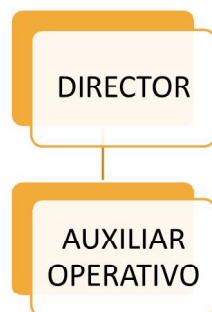
FUNCIONES.-

- 1.- Atención a las necesidades que requiere la Ciudadanía
- 2.- Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
- 3.- Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas.
- 4.- Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás ejecuciones de las obras proyectadas.
- 5.- Ejecutar el programa de obra pública Municipal;
- 6.- Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- 7.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- 8.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- 9.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- 10.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;
- 11.- Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
- 12.- Otorgar las diferentes Licencias de uso de suelo, cambio de uso de suelo, construcción y otras que por disposición de las Leyes en la materia deba otorgar.

13.- Otorgar los permisos de construcción de obras públicas y privadas.

14.- Decretar la clausura de obras cuando exista motivo suficiente para ellos.

7.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-



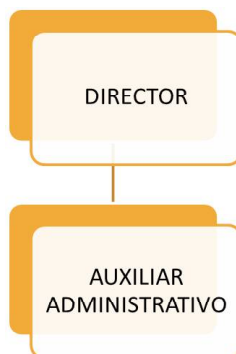
OBJETIVO.-

Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.

FUNCIONES.-

- 1.- Elaborar los boletines informativos del Municipio.
- 2.- Informar a los medios de comunicación que existen en el Municipio sobre las diferentes actividades y acciones que se realizan.
- 3.- Realizar video-clips informativos y transmitirlos en los medios de comunicación que existen en el Municipio.
- 4.- Informar a través del internet por medio de la página web Municipal las actividades y acciones del Gobierno.
- 5.- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- 6.- Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- 7.- Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades Municipales cuyo contenido sea de interés general.
- 8.- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la Ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- 9.- Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
- 10.- Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- 11.- Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.
- 12.- Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
- 13.- 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.

8.- ASESORÍA JURÍDICA.-



OBJETIVOS.-

- I. Defensa de los Intereses Jurídicos del Ayuntamiento, en los diferentes asuntos donde el Municipio sea parte.
- II. Asesorar a Personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar los servicios de un abogado particular.

FUNCIONES.-

- 1.- Defender los Intereses del Municipio en los diferentes Procedimientos en que el mismo sea parte.
- 2.- Realizar pláticas informativas de diferentes temas de interés y asesoría a la Ciudadanía.
- 3.- Asesorar gratuitamente a quienes acudan directamente a solicitar la ayuda del Municipio en asuntos de índole jurídica.
- 4.- Auxiliar, en forma gratuita, a las Personas de escasos recursos económicos, que acudan directamente a solicitar la formulación de promociones que deban presentar ante una Autoridad.
- 5.- Resolver, de manera gratuita, las consultas que formulen las Personas de escasos recursos económicos, canalizando a las dependencias competentes.
- 6.- Defender los intereses de Ciudadanos que lo soliciten.
- 7.- Asesorar a los diferentes Directores del Ayuntamiento que lo requieran.

9.- DIRECCIÓN DE COMERCIO.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.-El control fiscal y la expedición de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado y la Ley de Ingresos vigente en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- 2.- Regular los giros blancos de las negociaciones establecidas en el Municipio.
- 3.- Regular las negociaciones con venta y consumo de bebidas alcohólicas, para que cumplan con la Ley de Alcoholes del Estado y Reglamentaciones Municipales.
- 4.- Coordinar la instalación del Consejo Municipal de Horarios del Municipio.
- 5.- Otorgamiento, regularización o revocación de licencias con actividad comercial.
- 6.- Realizar Operativos de Inspección y vigilancia de los lugares con venta de bebidas alcohólicas y restricción de menores.
- 7.- Verificar el cierre de los establecimientos comerciales en los horarios reglamentarios.
- 8.- Solucionar situaciones que cotidianamente surgen en esta actividad tan importante para el desarrollo del Municipio.
- 9.- Verificar el cumplimiento de los negocios comerciales de las licencias de funcionamiento en el mes de enero de cada año.
- 10.- Revisar periódicamente a todos y cada uno de los comerciantes tanto ambulantes como semifijos, para que cumplan con sus lineamientos. (Medidas, color de lonas, giro etc.)
- 11.- Tener al corriente el padrón de los comerciantes y tenerlos al corriente en sus pagos.

10.- DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.-



OBJETIVO.-

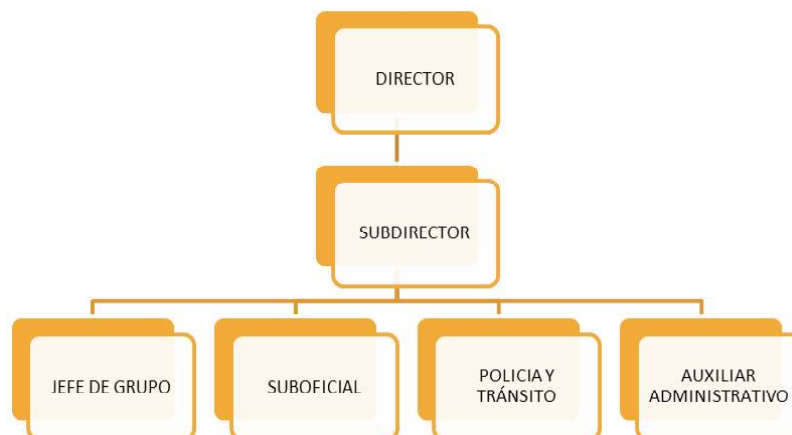
Recuperar y estimular la capacidad del sector agropecuario, con acciones a corto, mediano y largo plazo, para que se convierta en una opción de desarrollo en el Municipio.

FUNCIONES.-

- 1.- Fomentar la inversión rural e incrementar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 2.- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales.
- 3.- Ejecutar las capacidades y habilidades de los pobladores rurales mediante la reconversión e integración de las cadenas agroalimentarias.
- 4.- Ser facilitador para la obtención de recursos de programas Federales, Estatales y Municipales.
- 5.- Proveer de información necesaria para el desarrollo del productor.
- 6.- Coordinar la instalación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como sus sesiones de trabajo.
- 7.- Tomar capacitaciones cuantas veces lo requieran los programas que esta dirección lleva.

- 8.- Reunirse con los asesores y técnicos Estatales, para poner en práctica las estrategias y alcances de los programas de apoyo del sector.
- 9.- Promover y ejecutar los programas orientados al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad y sostenibilidad.
- 10.- Vigilar y promover el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- 11.- Fomentar y alentar la constitución de empresas de acuacultura.
- 12.- Coordinar, con las dependencias federales, estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de los programas de desarrollo rural del Municipio.
- 13.- Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 14.- Abatir el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales.
- 15.- Promover la realización de programas de desarrollo rural con recursos federales y estatales.
- 16.- Promover la organización, capacitación y fuentes de comercialización para los agricultores
- 17.- Elaborar el padrón Municipal de organizaciones y sujetos beneficiarios de programas, y proporcionar la información a las autoridades federales y estatales de la materia que lo soliciten.

11.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.-



OBJETIVO.-

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Bando de Policía y Gobierno y los demás Reglamentos Municipales, mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los Derechos de las Personas y sus Propiedades, generando la paz y tranquilidad pública.

FUNCIONES.-

- 1.- Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
- 2.- Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

- 3.- Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las Personas.
- 4.- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en las colaboraciones que se soliciten.
- 5.- Participar en la detención de Personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.
- 6.- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las Personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
- 7.- Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades Municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia Inter Municipal.
- 8.- Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, sesiones y acuerdos que de ellas emanen.
- 9.- Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales Municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 10.- Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del Municipio.
- 11.- Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y gobierno.
- 12.- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- 13.- Otorgar permisos para circular sin placas.
- 14.- Las demás que las disposiciones legales señalen.

12.- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.-



OBJETIVO.-

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo a los que está expuesto nuestro Municipio, como base de las atlas de riesgo y al mismo tiempo, el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria con nuestros propios recursos en caso de un desastre o emergencia mayor.

FUNCIONES.-

- 1.- Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil.
- 2.- Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.
- 3.- Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.

- 4.-Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 5.-Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.
- 6.-Establecer la educada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir.
- 7.-Reestablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada.
- 8.-Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con los organismos del mismo nivel y con los demás participantes del Plan Municipal de Contingencias.
- 9.- Instalar y Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Protección Civil.

13.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto, para la inclusión de la población indígena.
- 2.- Generar las condiciones necesarias para la participación de las Comunidades Indígenas en los asuntos de la agenda Municipal.
- 3.- Analizar la actividad y condiciones de las acciones emprendidas a beneficio de los ejidos y comunidades indígenas y realizar estudios que sirvan a la administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas.
- 4.- Gestionar la participación de representantes indígenas en el Consejo del Desarrollo Municipal.
- 5.- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- 6.- Atender las demandas y solicitudes de la Población Indígena y canalizarlas a las Instancias correspondientes para su posible atención.
- 7.- Integrar un Padrón de las comunidades Indígenas en el Municipio.
- 8.- Acompañar a las comunidades indígenas y sus representaciones en el diseño y desarrollo de autodiagnósticos comunitarios planes de desarrollo, gestión de recursos y orientación en los procesos de concertación con las distintas áreas de competencia del Municipio las instancias federales y estatales.
- 9.- Elaborar Proyectos culturales que incidan en la creatividad, fortalecimiento y rescate de nuestras costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

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

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

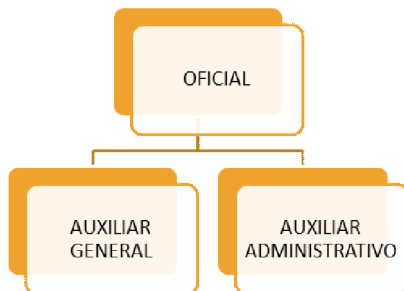
12.- Proponer acciones, estrategias, instancia de planeación, participación y concertación; así como medidas, normas o políticas Municipales que favorezcan el incremento de las fortalezas de la comunidad y disminuyan sus debilidades, para contribuir en la eliminación de factores que inhiban u obstaculicen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

13.- Establecer comunicación y trabajo constante con la CDI para generar apoyos al sector.

14.- Atender el seguimiento de la demanda social de la obra pública necesaria para abatir los índices de marginación así como impulsar acciones que favorezcan a eliminar factores socioeconómicos que inciden de manera desfavorable en la familia y en la comunidad indígena.

15.- Recopilar la estadística de Población Indígena en el Municipio.

14.- OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Registro de nacimientos.
- 2.- Registro de matrimonios.
- 3.- Registro de divorcios.
- 4.- Registro de reconocimiento de hijos.
- 5.- Registro de defunción.
- 6.- Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero).
- 7.- Aclaraciones de actas administrativas.
- 8.- Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las Personas.
- 9.- Certificación de actas que la Población solicite.
- 10.- Anotaciones marginales por Resolución de Autoridad Judicial.
- 11.- Cambio de régimen matrimonial.
- 12.- Aclaraciones de actas administrativas.

- 13.- Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las Personas.
- 14.- Celebrar actos matrimoniales dando la fé y certificación del Acto Público.

15.- COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.-



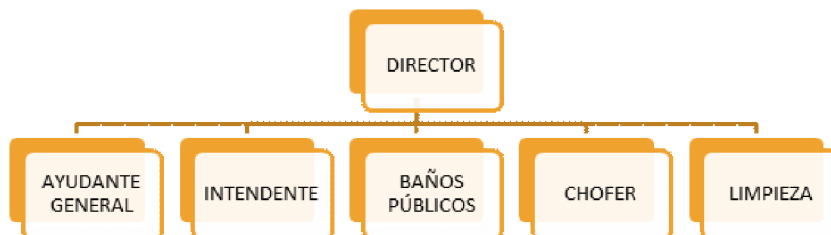
OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos Municipales.
- 2.- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- 3.- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio.
- 4.- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio.
- 5.- Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado.
- 6.- Cumplir con las obligaciones legales inherentes a las disposiciones en materia de archivos públicos.

16.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.-



OBJETIVO.-

Mantener en operación el parque vehicular Municipal, administrando en forma eficiente los recursos materiales destinados a la prestación del servicio, cuidando el buen uso.

FUNCIONES.-

- 1.- Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas
- 2.- Surtir el combustible a los vehículos del Municipio.
- 3.-Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes.
- 4.- Integrar un registro del consumo de gasolina y refacciones de los vehículos por día, mes y año.
- 5.-Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad
- 6.-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los vehículos del Municipio.
- 7.-Evaluar los gastos realizados de las dependencias Municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.
- 8.- Atender las solicitudes de transporte que requieran las Dependencias del Municipio.

17.- DIRECCIÓN DE CULTURA.-



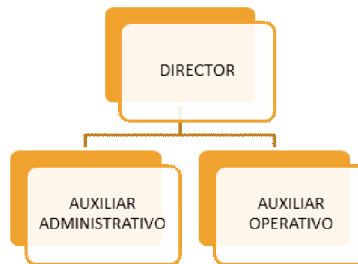
OBJETIVO.-

Contribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de educación de manera global.

FUNCIONES.-

- 1.- Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.
- 2.- Solicitar apoyos de programas de becas que ayuden a contribuir en el otorgamiento a estudiantes de escasos recursos y con excelentes calificaciones.
- 3.- Realizar un Plan Educativo en el ámbito Municipal.
- 4.-Consolidar los proyectos educativos de los planteles y servicios en el ámbito territorial.
- 5.- Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.
- 6.- Promover la participación activa de los comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio.
- 7.- Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y coordinar sus trabajos.
- 8.- Establecer reuniones de trabajo con los diferentes sectores escolares, con la finalidad de integrarlos a los eventos protocolarios anuales del Municipio, con rendimiento de honores a los símbolos patrios.

18.- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Conservar, organizar y vincular a la población con los libros.
- 2.- Promover entre la Población y sobre todo los menores y jóvenes, el gusto por la lectura.
- 3.- Ofrecer los siguientes servicios básicos:
 - Préstamo interno con estantería abierta del acervo.
 - Préstamo a domicilio del acervo.
 - Servicios de consulta tanto a usuarios como el acervo.
 - Orientación a usuarios
 - Fomento a lectura.
- 4.- De acuerdo con sus dimensiones, recursos, nivel de desarrollo e índole presupuestal, ofrecer, el Servicio Digital con acceso a Internet en las instalaciones de la Biblioteca Municipal.
- 5.- Establecer servicios bibliotecarios coordinados que garanticen el acceso libre y gratuito a la lectura y la prestación óptima de los servicios que se ofrecen.
- 6.- Establecer un sistema normativo general que regule el funcionamiento y operación de los servicios que prestan en la biblioteca pública.
- 7.- Realizar en los diferentes periodos vacacionales del año, diferentes Cursos para los menores de edad.

19.- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.-



OBJETIVO.-

Identificar las necesidades de los usuarios, así como brindar los servicios de terapia física, de lenguaje y psicología, a toda persona que lo requiera; sensibilizando a los padres de familia y a la población, en el respeto e integrarse en los proceso de rehabilitación de los Pacientes hasta la integración a una vida social, educativa y laboral.

FUNCIONES.-

- 1.- Realizar buen trato y atención de calidad a todos los beneficiarios de la UBR.
- 2.- Realizar la promoción de la unidad básica de rehabilitación sobre los diferentes servicios que se brindan.
- 3.- Realizar un censo de las Personas con discapacidad en el Municipio, en que consiste, indicándose la colonia, barrio o localidad donde tiene su domicilio.
- 4.- Apoyar en las actividades que sean para bien de la unidad básica de rehabilitación.
- 5.- Realizar platicas de concientización en el tema a la Población de todo el Municipio.
- 6.- Brindar terapias de atención a las Personas con padecimiento de alguna discapacidad, buscando la motivación y su integración completa a la Sociedad.
- 7.- Motivar a la Población para beneficiar y dar empleo a Personas con Discapacidad.

20.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivos a temas inherentes a la equidad de género
- 2.- Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.
- 3.- Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, Nacionales e internacionales, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres.
- 4.- Implementar estrategias de vinculación con todos los sectores sociales de la Población, buscando la participación social y el ejercicio pleno de la Ciudadanía de las mujeres.
- 5.- Integrar un Plan de Acción Municipal que busque acciones de carácter incluyente y justo para las Mujeres del Municipio.
- 6.- Realizar atenciones y en su caso canalizaciones a quien corresponda de acuerdo a las necesidades de las mujeres.

21.- DIRECCIÓN DEL INAPAM.-

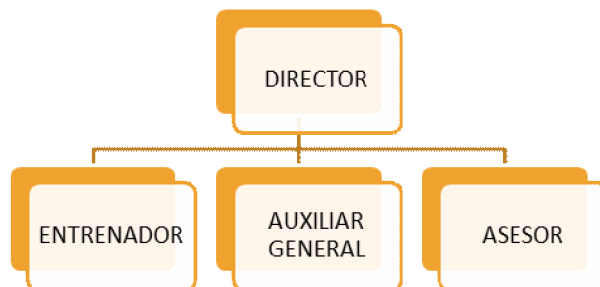


OBJETIVO.-

Promover el desarrollo humano y social de los adultos mayores; empleo, ocupación, retribuciones, y la oportunidades, necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida; reduciendo las desigualdades extremas y las equidades de género.

FUNCIONES.-

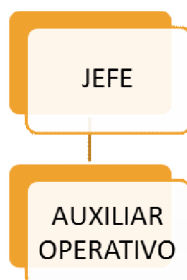
- 1.- Diseñar, Vincular y coordinar acciones que promuevan el desarrollo humano integral de los adultos mayores, a través del establecimiento de clubes.
- 2.- Establecer estrategias para que se brinde asistencia social, deporte, esparcimiento, convivencia y apoyos sociales, laborales, de salud y psicológicos a los adultos mayores.
- 3.- Establecer un Programa Municipal que difunda una cultura de no exclusión a los adultos mayores.
- 4.- Conocer y estudiar ampliamente los programas del INAPAM.
- 5.- Proporcionar información al público en general acerca de los programas del INAPAM.
- 6.- Integrar un Censo Municipal de adultos mayores en el Municipio.
- 7.- Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Delegación Estatal.
- 8.- Realizar juntas mensuales con los clubes del Municipio.
- 9.- Implementar de manera permanente un Programa de credencialización de adultos mayores en el Municipio.
- 10.- Participar con los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que llevan a cabo.
- 11.- Informar mensual y oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal de los servicios realizados en el Municipio.
- 12.- Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que pudieran repercutir en los adultos mayores.
- 13.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas en el Municipio a su cargo.
- 14.- Solicitar autorización y asesoría a la Delegación Estatal, para la implementación de Programas en beneficio de los adultos mayores.
- 15.- Participar en los eventos estatales y nacionales que organiza el INAPAM para el personal y población adulta mayor del Municipio.
- 16.- Realizar los informes mensuales de servicios e informe de actividades y entregarlos en la Delegación Estatal del INAPAM.

22.- DIRECCIÓN DEL DEPORTE.-**OBJETIVO.-**

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

FUNCIONES.-

- 1.- Fomento deportivo en varias categorías: infantil, juvenil, libre, veteranos y máster femenino y varonil.
- 2.- Mantener un contacto permanente con los diferentes Presidentes que conforman las ligas deportivas Municipales, para acordar actividades en el rubro.
- 3.- Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.
- 4.- Establecer un Programa Deportivo anual en el Municipio que contemple diversas disciplinas.
- 5.- Proponer los lineamientos deportivos en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación de atletas.
- 6.- Mantener en buen estado todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- 7.- Realizar calendario de actividades físicas con las instituciones educativas.
- 8.- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en bien de la gente que practica disciplinas deportivas en el Municipio.
- 9.- Establecer mecanismos de apoyo a talentos deportivos del Municipio.
- 10.- Coordinarse con la Federación y el Estado para la inclusión de Programas Deportivos en el Municipio.

23.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.-

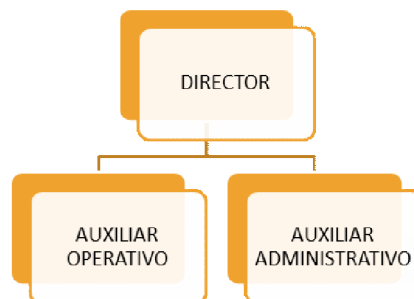
OBJETIVO.-

Proveer los medios necesarios para garantizar el acceso a la Información Pública a toda persona, protegiendo los datos personales que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES.-

- 1.- Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia hacia los ciudadanos y la sociedad.
- 2.- Regular la administración de los archivos, la preservación, la difusión de los documentos y del patrimonio documental.
- 3.- Regular la instrumentación del principio de publicidad de los actos, normas, trámites, procedimientos, decisiones del Municipio y demás entes obligados, incentivar la participación ciudadana y comunitaria.
- 4.- Promover la cultura de la transparencia, el mejoramiento de la convivencia social, poniendo a disposición del público la Información Pública de Oficio, a través de los medios electrónicos disponibles.
- 5.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información Pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- 6.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar, la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y notificar en su caso, al Comité de Información acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que resuelva.
- 7.- Promover la actualización periódica de la información, mínimamente de forma mensual.
- 8.- Orientar y auxiliar a las Personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- 9.- Realizar los trámites y gestiones dentro del H. Ayuntamiento para la entrega de la Información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- 10.- Realizar los requerimientos y apercibimientos al Personal Directivo del Ayuntamiento, que deban cumplir con la entrega de información pública de oficio y sean omisos con ello.
- 11.- Rendir mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes a la CEGAIP, las solicitudes de información recibidas y el trámite de las mismas.
- 12.- Integrarse al Comité de Información Pública Municipal.
- 13.- Ser el responsable de Administrar la información pública del Municipio en la página web.

24.- DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.-



OBJETIVO.-

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, vía pública, y en general en todo el Municipio.

FUNCIONES.-

- 1.- Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Comunidades.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.
- 3.- Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.
- 4.- Promover todos los programas encaminados a concientizar a la población en el cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio
- 5.- Rehabilitar de cada espacio público abandonado u oculto, para así dar una mejor imagen.
- 6.- Realizar Campañas de Reforestación de árboles a campo abierto.
- 7.-Rehabilitar las unidades deportivas y áreas verdes públicas.
- 8.- Gestionar la donación de árboles (al área rural, escuelas, hospitales, etc.)
- 9.-Supervisar el cuidado del entorno del Municipio.
- 10.- Realizar Campañas a la Población relativas a la separación de residuos sólidos.

25.- ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES.-**OBJETIVO.-**

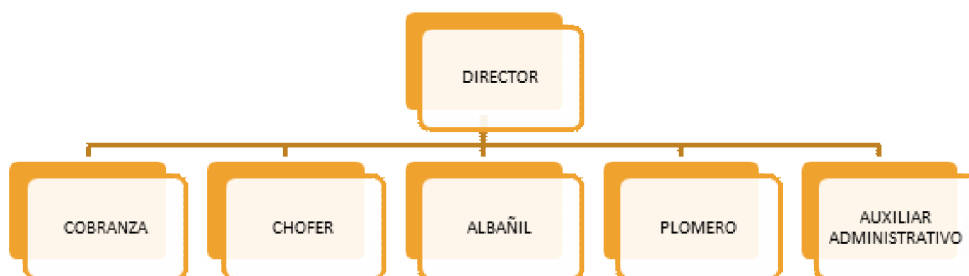
Contribuir al desarrollo de las familias en pobreza extrema en las distintas localidades del Municipio, operando con transparencia el desarrollo del Programa Federal.

FUNCIONES.-

- 1.- Informar sobre los derechos y acciones de corresponsabilidad que deben cumplir las titulares para recibir sus apoyos.
- 2.- Atender oportunamente a la Ciudadanía en sus peticiones, dudas y quejas sobre el Programa.
- 3.- Organizar y promover talleres conjuntamente con el sector educativo IEEA.
- 4.- Apoyar al personal de la Delegación Estatal de Oportunidades en acciones de convocatoria y logística.
- 5.- Gestionar las mejores condiciones para otorgar a las titulares una adecuada atención.

- 6.- Coordinar en el Municipio el pago correcto de los apoyos.
- 7.- Participar en los Programas de afiliación respectiva al Programa, cuando así lo determine la Delegación Estatal.
- 8.- Levantar los reportes correspondientes de la situación del Programa en el Municipio y reportarlo mensualmente a la Delegación Estatal.

26.- DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE.-

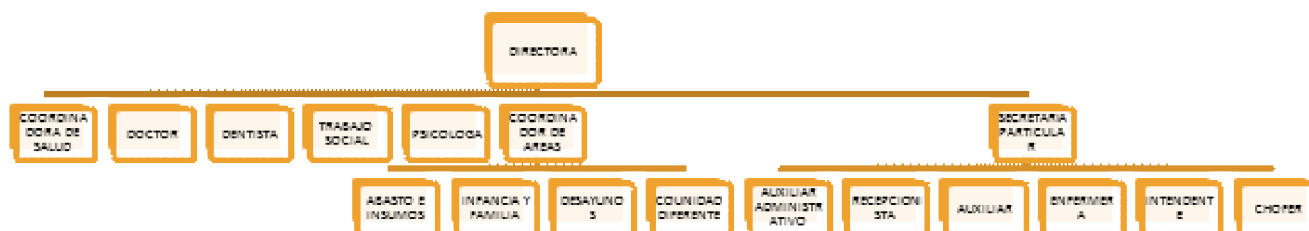


OBJETIVO.-

Llevar a cabo el abastecimiento de agua potable, cubriendo con el servicio a los habitantes del Municipio, satisfaciendo la necesidad de la demanda de agua de la Población, con prontitud y calidad de acuerdo a los recursos naturales y económicos, así como la infraestructura con que cuenta.

FUNCIONES.-

- 1.- Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
- 2.- Mantenimiento general del sistema de bombeo del Municipio, para el adecuado servicio a la Población.
- 3.- Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
- 4.- Elaborar un Programa Municipal de abastecimiento de agua.
- 5.- Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia del servicio cuando exista problemas de abasto.
- 6.- Solucionar las quejas de la Ciudadanía en cuanto al servicio que se preste.
- 7.- Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
- 8.- Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
- 9.- Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.
- 10.- Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con el pago del servicio, la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.

27.- DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.-

OBJETIVO.-

Asegurarse de atender y apoyar a los sectores vulnerables de la población, mediante diferentes programas que garanticen la equidad de género y no discriminación.

FUNCIONES.-

- 1.- Delinear y administrar las políticas de asistencia social en el Municipio.
- 2.- Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del Municipio en su desarrollo físico y psicológico.
- 3.- Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las Personas de la tercera edad y Adultos en situación vulnerable para lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
- 4.- Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en menores y adolescentes del Municipio.
- 5.- Gestionar recursos Municipales, Estatales y Federales, así como también de los sectores social y privado, para realizar los trabajos de apoyo y necesidades prioritarias a todas las localidades del Municipio.
- 6.- Establecer estrecha comunicación con el DIF Estatal para la implementación de Programas de apoyo a Personas en situación vulnerable en el Municipio.
- 7.- Asistencia personalizada a toda la Ciudadanía y dar solución inmediata a todas las solicitudes presentadas.
- 8.- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para entregarlos al Presidente Municipal y el DIF Estatal.
- 9.- Coordinar los requerimientos de los distintos departamentos para la aplicación de los diferentes Programas de apoyo a la Población.
- 10.- Coordinar la instalación y funcionamiento de los Organismos Colegiados donde el Sistema forma parte.
- 11.- Coordinar la implementación de los diferentes Programas de apoyo alimentario a la Población.

12.- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias Municipales, Estatales y Federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa o esfera de aplicación.

13.- Difundir Programas de Prevención a través del Área de Infancia y Familia.

14.- Rendir al Cabildo anualmente un informe de las actividades realizadas.

28.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.-



OBJETIVO.-

Organizar, coordinar a los jóvenes del Municipio con la finalidad de que expresen sus ideas, sentimientos y emociones a través de sus talentos reflejados en los concursos.

FUNCIONES.-

I.- Atención Personalizada a la Ciudadanía que así lo requiera;

II.-Organizar, coordinar y presentar convocatorias a los jóvenes del Municipio con la finalidad de que expresen sus ideas, sentimientos y emociones a través de sus talentos reflejados en los concursos;

III.-Organizar y coordinar eventos dirigidos a fomentar una mayor participación social, cultural, educativa y deportiva de los jóvenes;

IV.-Promover y motivar la participación de los jóvenes en concursos y premios en el ámbito local, nacional, con la finalidad de promover talentos;

V.- Gestionar apoyos y Programas en beneficio de los Jóvenes del Municipio;

VI.- Impartir en Instituciones Educativas pláticas de prevención, respecto de los siguientes Talleres: Proyecto de vida, de sexualidad y de adicciones; y

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

29.- DIRECCIÓN DE TURISMO.-



OBJETIVO.-

Dirigir y coordinar eficientemente las acciones y actividades planeadas en la dirección, facilitando y proporcionando información eficiente, oportuna y confiable a la ciudadanía en general.

FUNCIONES.-

- 1.- Coordinar al personal de la dirección;
- 2.- Gestionar apoyos ante otras dependencias municipales y estatales;
- 3.- Asistir a reuniones de carácter oficial;
- 4.- Integrar actividades que contribuyan a la buena función pública;
- 5.- Gestionar ante dependencias federales apoyos para la buena función pública;
- 6.- Tomar decisiones que garanticen el buen funcionamiento de la dirección con eficacia y eficiencia; y
- 7.- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

30.- DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.-**OBJETIVO.-**

Normar las actividades de los vendedores como introductores y matanceros, que deban apegarse a las normas vigentes en materia de salud, protección a los animales y medio ambiente.

FUNCIONES.-

- 1.- Examinar la documentación mediante la cual se acredite la legal procedencia del ganado destinado a la matanza; rechazar la documentación que no llene los requisitos establecidos en las Leyes en la materia, e impedir la salida de ganado en pie o en canal si no acredita su legítima procedencia, reportando la circunstancia a las autoridades correspondientes;
- 2.- Impedir la matanza, sin la previa inspección sanitaria del Médico Veterinario e informar al Presidente Municipal, de forma quincenal sobre la cantidad de ganado sacrificado y de manera diaria las novedades extraordinarias observadas en el mismo;
- 3.- Vigilar que los introductores no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza;
- 4.- Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el de lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al Municipio;
- 5.- Impedir el retiro de los productos de matanza, sin que antes los propietarios o interesados haya liquidado los derechos correspondientes;

- 6.- Formular anualmente proyecto de ingresos y egresos del Rastro;
- 7.- Cuidar el buen orden en las instalaciones del Rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y, en caso contrario, informar a la superioridad;
- 8.- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de ésta, penetrando a los lugares dedicados a tal servicio;
- 9.- Evitar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su sacrificio a costa del introductor o propietario y, en su caso, proceder a la incineración de las carnes y demás productos, así como a la desinfección de los corrales contaminados;
- 10.- Prohibir que salgan del Rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisoras de enfermedades;
- 11.- Cuidar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del Rastro;
- 12.- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del Rastro;
- 13.- Formular el Informe correspondiente ante los Síndicos Municipales, para la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, cuando no se demuestre la legítima procedencia del ganado;
- 14.- Distribuir las distintas labores del Rastro entre el personal a sus órdenes, en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y a las necesidades del servicio;
- 15.- Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos de la matanza se haga con la debida oportunidad y sanidad;
- 16.- Elaborar un padrón de los usuarios y efectuar su registro de acuerdo a las categorías y tipos de animales que expendan;
- 17.- Tener debidamente actualizado el archivo del Rastro;
- 18.- Presentar al Presidente Municipal proyectos de ampliación, mejoras u otras de las instalaciones del Rastro Municipal;
- 19.- Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones;
- 20.- Vigilar que los usuarios hagan uso adecuado de las instalaciones;
- 21.- Establecer mecanismos para que el abasto de carne y demás productos destinados al consumo humano sea eficiente, efectivo, ágil y expedito;
- 22.- Emitir la reglamentación necesaria y vigilar su cumplimiento previa autorización del mismo por las autoridades competentes;
- 23.- Fijar en lugares visibles en el Rastro Municipal, circulares, disposiciones, avisos, etc., que sean necesarios para que con base en la información se promuevan el buen funcionamiento de las instalaciones del Rastro y el buen desempeño de su personal;
- 24.- Prohibir el consumo de bebidas embriagantes y drogas enervantes dentro y en las inmediaciones del Rastro, dando aviso a las autoridades correspondientes cuando se presente alguno de los casos; y
- 25.- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

31.- DIRECCIÓN DE ALCOHOLES.-**DIRECTOR****OBJETIVO.-**

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

FUNCIONES.-

- 1.- Actualización del padrón de negocios con venta de bebidas alcohólicas;
- 2.- La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, cambios de titular, de giro y de nombre comercial;
- 3.- Realizar las diligencias tendientes a notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los interesados en los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas Alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes;
- 4.- Autorizar, modificar o revocar, en su caso, los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas en cualquiera de sus modalidades, así como los gastronómicos;
- 5.- Girar las órdenes de pago correspondientes de todos los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
- 6.- Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
- 7.- Ordenar la suspensión o la interrupción del desarrollo de un evento por causas graves;
- 8.- Ejecutar las clausuras temporales o definitivas decretadas por la autoridad municipal;
- 9.- Aplicar las medidas de apremio que autoriza el Reglamento en la materia;
- 10.- Retirar sellos de clausura, previo acuerdo de la autoridad municipal;
- 11.- Informar a la Comisión y a la Dirección de Ingresos de las sanciones a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- 12.- Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señala el Reglamento en la materia;
- 13.- Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso, para la venta, almacenaje para su venta y consumo público de bebidas alcohólicas, substanciar el procedimiento de revocación de los permisos mencionados;
- 14.- Determinar y ejecutar las sanciones y medidas de seguridad por violaciones a la Ley o Reglamento en la materia; y
- 15.- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

32.- CRONISTA MUNICIPAL.-



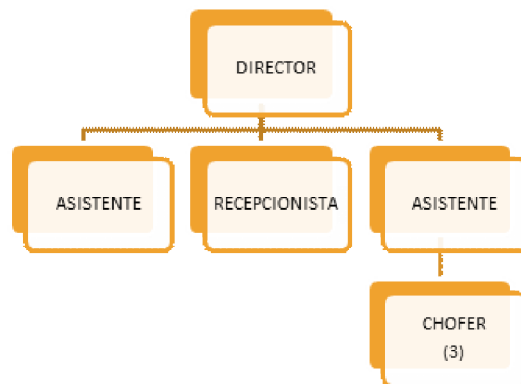
OBJETIVO.-

Recabar información de las diferentes actividades culturales que se realizan en la comunidad y la elaboración de documentos destacados para la construcción de la historia del Municipio.

FUNCIONES.-

- 1.- Investigación de asuntos históricos y su difusión en los diferentes medios de comunicación;
- 2.- Actualización de la monografía del Municipio;
- 3.- Colaboración en el rescate del patrimonio documental e histórico del Municipio, así como en la conformación de archivos, hemerotecas, museos y bibliotecas para el servicio público;
- 4.- Elaboración de biografías de personajes importantes del Municipio;
- 5.- Promoción de eventos artísticos, deportivos y culturales, así como homenajes a personas distinguidas del Municipio;
- 6.- Apego de su labor a la verdad histórica, apolítico, y alejado de lisonjas que desvirtúen su labor;
- 7.- Colaboración en eventos cívicos, desfiles y conformación de un calendario de fechas históricas locales; y
- 8.- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

33.- SECRETARÍA PARTICULAR.-



OBJETIVO.-

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

FUNCIONES.-

- 1.- Estructuración de la agenda del Presidente Municipal.
- 2.- Revisar las correspondencias de Presidente Municipal y darle seguimiento.

- 3.- Recibir a los ciudadanos en primera instancia y canalizar sus demandas.
- 4.- Coordinar las actividades del Presidente Municipal.
- 5.- Mantener una constante relación con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- 6.- Coordinar la logística de las actividades donde intervendrá el Presidente Municipal.

X. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.-

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

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría General del H. Ayuntamiento, 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.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento en turno y a las atribuciones derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las diferentes áreas.
3. La aprobación del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba y posteriormente presentarlo al H. Cabildo para su autorización respectiva.
4. El presente Manual autorizado quedará en tres tantos originales, el primero en la Dirección de Recursos Humanos, que reproducirá y distribuirá los ejemplares o competencias a los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición, el segundo en la Contraloría Interna y el tercero en la Secretaría General del Ayuntamiento.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas Municipales tendrán las obligaciones especiales, en materia de facultades y atribuciones señaladas en el presente documento.
6. Lo no establecido en las presentes Políticas será determinado por el Presidente Municipal.

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIÓN.- Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o por una Dirección.

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

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

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

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

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

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

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

XII.- BIBLIOGRAFÍA.-

1. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
2. Ley para la Administración de la Aportaciones Transferidas a Estados y Municipio del Estado de San Luis Potosí.
3. Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
5. Ley Federal de Contabilidad Gubernamental.
6. Guías Prácticas de Autoridades y Funcionarios Municipales.
7. INEGI. Censo 2010.
8. Monografía del Municipio del CEFIM.
9. Estadística de SEDARH.
10. Estadística de SAGARPA.

